



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci;
- 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, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Kerinci yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah yang terdampak Penyederhanaan Birokrasi dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1519) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 9/PERMEN-KP Tahun 2016 tentang Lingkup Urusan Pemerintah Bidang Kelautan dan Perikanan Tahun 2016 yang dilimpahkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam Rangka Dekonsentrasi dan Ditugaskan kepada Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota Dalam Rangka Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 855);
12. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);

13. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
17. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
19. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
20. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
21. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
23. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
26. Peraturan Menteri Perdagangan 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
27. Peraturan Menteri Perindustrian 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283)
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);

32. 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);
33. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
34. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 9); dan
36. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2022 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Bupati adalah Bupati Kerinci.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Kerinci.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
10. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
12. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Kerinci.
13. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci.
14. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci.
15. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
16. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci.
17. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
18. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
19. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi tupoksi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Kabupaten kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
20. Dinas Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kerinci.
21. Kepala Dinas Kabupaten yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Kerinci.
22. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.
23. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci.
24. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci.
25. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.
26. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disingkat dengan SATPOL PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kerinci.
27. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat dengan DPPKBPP dan PA adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Kerinci.

28. Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura adalah Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Kabupaten Kerinci.
29. Dinas Perkebunan dan Peternakan adalah Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci.
30. Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan adalah Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kerinci.
31. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci.
32. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kerinci.
33. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat dengan DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci.
34. Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja adalah Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci.
35. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.
36. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.
37. Dinas Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.
38. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci.
39. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci.
40. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci.
41. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.
42. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Kerinci.
43. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Kerinci.
44. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Bappeda-Litbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci.
45. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci.
46. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BKPSDMD adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci.
47. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kerinci.

48. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disingkat dengan Badan Kesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kerinci.
49. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat adalah kelurahan dalam wilayah Kabupaten Kerinci;
50. Pendidikan anak usia dini yang selanjutnya disingkat dengan PAUD adalah jenjang yang diberikan sebelum anak masuk jenjang pendidikan dasar.
51. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
52. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat dengan UMKM adalah UMKM pada Dinas Daerah Kabupaten Kerinci yang merupakan usaha ekonomi produktif dimiliki perorangan maupun badan usaha dengan kriteria yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
53. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.
54. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat dengan PBB adalah sebuah biaya yang harus disetorkan atas keberadaan tanah dan bangunan yang memberikan keuntungan dan kedudukan sosial ekonomi bagi seseorang ataupun badan.
55. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pungutan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan.
56. RKA SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
57. DPA SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
58. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah Kabupaten Kerinci.
59. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
60. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
61. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

62. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
63. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
64. Surat Permintaan Pembayaran langsung, yang selanjutnya disingkat SPP LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
65. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/ digunakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
66. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana UP/GU/TU/LS berdasarkan dokumen SPM
67. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahkan:

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Bagian Administrasi Pembangunan;
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan

d. Asisten Administrasi Umum, yang membawahkan:

1. Bagian Umum;
2. Bagian Organisasi; dan
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris 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 lingkup Kabupaten; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

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

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

Pasal 6

Ruang lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:

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

Pasal 7

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum; dan
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Susunan organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 11

Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan, serta bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 15

Ruang lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, meliputi:

- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- c. Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- d. Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan;
- e. Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja;
- f. Dinas Perindustrian, dan Perdagangan;
- g. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- h. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- i. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. Dinas Lingkungan Hidup; dan
- k. Dinas Perhubungan.

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Susunan organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

(2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 20

Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 22

Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 24

Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum meliputi:

- a. Inspektorat;
- b. Sekretariat Daerah;
- c. Sekretariat DPRD;
- d. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- f. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Umum, yang membawahkan :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

Pasal 26

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, 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) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, Komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 32

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol.

Bagian Keempat

Staf Ahli

Pasal 33

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 34

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan, dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban dalam menyelenggarakan tugas umum di bidang Pemerintahan, Hukum, Politik, Ekonomi, Keuangan, Pembangunan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan telaahan di bidangnya;
 - b. pelaksanaan tugas atas petunjuk yang menyangkut permasalahan dibidangnya serta mempersiapkan penalaran konseptual;
 - c. penyusunan dan penyiapan saran dan rekomendasi atas kebijakan dibidangnya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis, dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan ;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dibidangnya;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugasnya kepada secara berkala setiap bulan melalui Sekretaris Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 35

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf a, diberikan kewenangan oleh untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:

- a. bidang perencanaan pemerintahan, hukum dan politik;
- b. bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah;
- c. bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. kapasitas kelembagaan pemerintah;
- e. kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat;

- f. bidang penegakan hukum;
- g. pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan;
- h. kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum;
- i. perlindungan hak azasi manusia;
- j. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

Pasal 36

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b, diberikan kewenangan oleh untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :

- a. bidang perencanaan pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- b. bidang pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. bidang pekerjaan umum;
- d. bidang penataan ruang;
- e. bidang ekonomi;
- f. bidang keuangan;
- g. bidang perumahan; dan
- h. bidang perhubungan.
- i. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

Pasal 37

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf c, diberikan kewenangan oleh Bupati untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :

- a. bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. bidang hubungan masyarakat;
- d. bidang pengembangan sumber daya manusia;
- e. bidang kepegawaian;
- f. bidang pendidikan;
- g. bidang kebudayaan dan pariwisata;
- h. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

Pasal 38

Staf Ahli dapat diberikan tugas lain oleh Bupati, yang meliputi:

- a. melakukan penyeliaan/pendampingan perumusan Kebijakan Umum Anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan bidangnya;
- b. melakukan penyeliaan/pendampingan penyusunan RKA dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan bidangnya;

- c. menjadi koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. menjadi anggota Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- e. mewakili Bupati dalam pengendalian disiplin aparatur melalui sidak dan monitoring pelaksanaan apel di Perangkat Daerah;
- f. mendampingi atau menjadi utusan dalam menghadiri forum-forum, seminar, rapat-rapat ditingkat lokal, regional dan nasional;
- g. mendampingi dan/atau mewakili Bupati dalam membuka acara-acara kedinasan dan/atau non kedinasan; dan
- h. melakukan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato .

Pasal 39

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli, didukung beberapa pegawai sebagai staf pelaksana.
- (2) Pada Staf Ahli diangkat seorang pegawai sebagai Koordinator Staf Pelaksana yang bertugas mengoordinasikan para staf pelaksana untuk membantu kelancaran tugas Staf Ahli .
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) secara teknis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Staf Ahli , dan secara administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan data dan informasi bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian yang meliputi inventarisasi, identifikasi data, rencana anggaran belanja, perhitungan anggaran, verifikasi, pengurusan keuangan, penyusunan program dan evaluasi kegiatan Staf Ahli ;
 - b. melaksanakan koordinasi, pengendalian urusan surat menyurat dan kearsipan, perlengkapan, penyusunan rencana kebutuhan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Staf Ahli ;
 - c. melaksanakan penyiapan perencanaan kegiatan Staf Ahli ;
 - d. membantu pelaksanaan kegiatan dan pengendalian kegiatan Staf Ahli ;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pada Staf Ahli ;
 - f. membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli ;
 - g. membantu menyiapkan bahan dalam merumuskan alternatif kebijakan-kebijakan Daerah kepada Staf Ahli ;
 - h. membantu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi kebijakan Daerah dan pelaporan Staf Ahli ; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Staf Ahli .

BAB III
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 40

- 1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- 2) Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 41

- (1) Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat DPRD

Pasal 42

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Kerinci serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan Keuangan DPRD;
 - b. penyelenggaraan persidangan dan kegiatan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan oleh DPRD; dan

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

Paragraf 2

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 43

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi dan Pelayanan Administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi urusan umum dan Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian, Pendataan, Evaluasi, Pengendalian Program dan Pelaporan.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - d. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - e. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - i. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - j. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - m. penyelenggaraan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - n. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota Sekretariat DPRD;
 - o. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. pelaksanaan evaluasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - q. pengevaluasian, pengadministrasian akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 44

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 45

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf ayat (1) huruf a, mempunyai tugas, antara lain :

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman dikomplek Sekretariat DPRD
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 46

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan legislasi DPRD.

(2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Draf Ranperda Inisiatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pengoordinasian pembahasan ranperda;
- i. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi daftar Inventaris Masalah;
- j. pelaksanaan fasilitasi verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 47

Susunan organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 48

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan wewenang DPRD lingkup penganggaran dan pengawasan.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Kebijakan Umum Perubahan APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD;

- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian Pembahasan APBD/ APBD Perubahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda Pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

Inspektorat

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 50

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur.

- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 51

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
- a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional lainnya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah dan Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektorat

Pasal 52

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;

- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan pengendalian gratifikasi;
 - g. pelaksanaan Administrasi Inspektorat Daerah;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar;
 - i. pelaksanaankoordinasi perumusan dan penetapan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, Reviu, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Inspektorat Daerah;
 - j. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
 - l. pelaksanaan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Pemerintahan Daerah;
 - m. perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
 - n. penyampaian laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
 - o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah;
 - p. perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ Daerah, inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (5) Bupati sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi Inspektur Daerah dan Inspektur Pembantu Daerah terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 53

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat 1 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengawasan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Daerah dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Kerja;
 - b. mengkoordinasikan dan menghimpun konsep penyusunan pembagian wilayah, program kerja pengawasan tahunan dengan Inspektur Pembantu, Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah untuk dimintakan persetujuan inspektur;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - e. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Satuan Kerja;
 - f. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana prasarana, keHubungan Masyarakat, perjalanan dinas, kendaraan dinas, pengelolaan keuangan Inspektorat;
 - j. menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dan mengkoordinasikan dengan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
 - k. melaksanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan Karpeg, Kartu Peserta Taspen, Askes, Izin belajar, Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat, Mutasi kepegawaian, pemberhentian, disiplin dan pensiun pegawai;
 - l. melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan yang berlaku;

- m. membimbing, membina dan mengarahkan bawahan, berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
 - n. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan, baik secara langsung maupun tidak langsung, agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaksanakan kegiatan penunjang pemeriksaan dengan penyediaan personil, sarana prasarana, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan, untuk memperlancar pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - p. melaksanakan, mengelola, menghimpun kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lain, berdasarkan ketentuan yang berlaku, sebagai realisasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
 - q. menghimpun, menganalisa dan mendokumentasikan produk laporan hasil pemeriksaan, dengan sistem/metode yang ditetapkan, sebagai bahan tindakan perbaikan lebih lanjut;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - s. menghimpun, menyiapkan, menginventarisir dan mendokumentasikan bahan laporan pengawasan, tindak lanjut hasil pemeriksaan dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - t. mengkoordinasikan keamanan kantor, kebersihan, keindahan, keserasian kantor dan sekitarnya;
 - u. menyusun konsep telaahan staf bidang sekretariat tentang pengawasan;
 - v. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
 - w. membina, mengawasi dan menilaikinerja bawahan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
- a. membantu sekretaris melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - b. membantu sekretaris mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - c. membantu sekretaris mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - d. membantu sekretaris melaksanakan urusan perlengkapan;
 - e. membantu sekretaris melaksanakan urusan rumah tangga;
 - f. membantu sekretaris melaksanakan anggaran dan menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - g. membantu sekretaris melaksanakan perbendaharaan;
 - h. membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran;
 - j. membantu sekretaris melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Inspektorat Pembantu Wilayah

Pasal 56

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e mempunyai tugas membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan,

kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah melalui audit, review, evaluasi dan pemantauan serta kegiatan pengawasan berdasarkan pembagian wilayah kerja yang ditetapkan oleh inspektur.

- (2) Pembagian wilayah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III yang bertujuan untuk mempermudah rentang kendali Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan daerah.
- (3) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah lainnya;
 - h. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur; dan
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (4) Penjabaran tugas Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan dan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan pengawasan di bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerja;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan pada masing-masing wilayah kerjanya;

- g. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - k. melaksanakan pengendalian di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan dan reformasi birokrasi pada masing-masing wilayah kerjanya; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4), dibantu oleh kelompok Jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 57

- (1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan program pencegahan tindak pidana korupsi dan reformasi birokrasi di daerah serta kegiatan pengawasan lainnya yang bersifat khusus.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas khusus;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat dan Audit Investigatif;
 - c. pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus;
 - d. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi/membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian;
 - f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah yang bersifat khusus;
 - g. penyelenggaraan pengawasan akhir masa jabatan Bupati;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dengan tujuan tertentu.
 - i. melaksanakan pengawasan reformasi birokrasi;
 - j. pengawasan pelaksanaan program kegiatan Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar;
 - k. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, badan pemeriksa keuangan, aparat penegak hukum dan pihak lainnya;
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati.
- (3) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), dibantu oleh kelompok Jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 58

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 59

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pendidikan

Pasal 60

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 61

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan, administrasi umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di Dinas;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 63

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan;
- b. menyusun laporan realisasi fisik dan laporan keuangan Dinas Pendidikan;
- c. melaksanakan administrasi dan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Pendidikan; dan
- d. menyusun laporan BMD pada dinas.
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 64

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum, Kelembagaan dan Peserta didik, serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum, Kelembagaan dan Peserta didik, serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Nonformal ;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan Kurikulum, Kelembagaan dan Peserta didik, serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Kurikulum, Kelembagaan dan Peserta didik, serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - g. pelaporan di bidang Kurikulum, Kelembagaan dan Peserta didik, serta Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Peserta didik PAUD dan pendidikan Nonformal;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 66

Seksi Kelembagaan dan Peserta didik PAUD dan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Peserta didik PAUD dan Nonformal;
- b. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan Kelembagaan dan Peserta didik PAUD dan Nonformal;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupansatuan pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kelembagaan dan Peserta didik PAUD dan Nonformal; dan
- e. menyusun laporan di bidang Kelembagaan dan Peserta didik PAUD dan pendidikan Nonformal.
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- b. menyusun bahan pembinaan sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan Non formal;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
- d. menyusun laporan di bidang sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 68

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan rencana dan perumusan kebijakan pengelolaan dan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - h. pelaporan di bidang pembinaan Sekolah Dasar; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 70

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Dasar;

- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
- e. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Dasar;
- f. menyusun laporan di bidang Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Dasar; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. menyusun bahan pembinaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
- d. menyusun laporan di bidang sarana prasarana Sekolah Dasar; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 72

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan penilaian, Kelembagaan dan Peserta Didik, serta Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan rencana dan perumusan kebijakan di bidang Kurikulum dan penilaian, Kelembagaan dan Peserta Didik, serta Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;

- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan pengembangan Kurikulum dan penilaian, Kelembagaan dan Peserta Didik, serta Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Kurikulum dan penilaian, Kelembagaan dan Peserta Didik, serta Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. pelaporan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 74

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun laporan di bidang Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 75

Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan pengelolaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun laporan di bidang sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 76

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan

- g. pelaporan di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 78

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar
- c. menyusun bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- e. menyusun laporan pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

BAB VI
DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 80

Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 81

- (1) Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Kesehatan

Pasal 82

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala daerah terkait dengan bidang kesehatan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 83

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf b, mempunyai melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan daerah, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas;

Pasal 84

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 85

Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rumusan program dan informasi, serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan perubahan, penetapan kinerja dan perjanjian kinerja dinas, serta bahan penyusunan progress report hari ulang tahun daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi serta pengendalian program dan anggaran termasuk Bantuan Operasional Kesehatan;
- d. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah, laporan profil kesehatan dan laporan tahunan dinas;
- e. melaksanakan pengolahan data statistik yang terkait dengan urusan dinas; dan
- f. mengoordinasikan penyusunan RKA serta DPA murni dan perubahan dinas.
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

Sub Bagian Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan, kepegawaian, pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum dan dukungan administrasi, ketatausahaan dan pelayanan umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
- b. menyusun rencana kerja dan melaksanakan administrasi ketatausahaan, administrasi rumah tangga, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan Dinas Kesehatan;
- c. melaksanakan pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana Dinas Kesehatan, UPTD/ Puskesmas dan jaringannya;
- d. menyusun dan membuat daftar gaji pegawai lingkup Dinas Kesehatan;
- e. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 87

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.

(2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 88

Susunan organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 89

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 90

Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 91

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan, pembiayaan kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan, yang dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga), pembiayaan kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan, pembiayaan kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga) serta sumber daya manusiakesehatan;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan, pembiayaan kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan, pembiayaan kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga) serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 92

Susunan organisasi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VII
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 93

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 94

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Cipta Karya;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Tata Ruang;
 - f. Bidang Sumber Daya Air;
 - g. Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing – masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Pasal 95

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan Pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 96

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan dan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, kerja, dan anggaran dibidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - b. pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas pu dan perumahan rakyat;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 97

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan dan BMD
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Pasal 98

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan dinas;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus kerumatananggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian dinas;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 99

Sub Bagian Keuangan dan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun DPA serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- c. meneliti, menguji kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
- d. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
- e. menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan atas transaksi keuangan, hutang dan ekuitas dana pada dinas;
- f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
- g. menyampaikan laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati;
- h. menyimpan, mendistribusikan dan menginventarisasikan perlengkapan dinas hasil pengadaan;
- i. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Cipta Karya

Pasal 100

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Cipta Karya.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Cipta Karya;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Cipta Karya;
 - c. penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Bidang Cipta Karya;
 - d. pendataan dan pemetaan situasi dan lokasi bangunan dan lingkungan Cipta Karya;
 - e. penyusunan rencana teknis penyehatan lingkungan dan sanitasi Cipta Karya;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang Cipta Karya;
 - g. pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi, pengelolaan dan penjadwalan pemeliharaan;
 - h. pemberian bantuan teknis di Bidang Cipta Karya;
 - i. pelaksanaan bantuan teknis pelaksanaan pengawasan;
 - j. pengevaluasian, dan pelaporan program kegiatan di bidang Cipta Karya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 101

Susunan Organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 102

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bina Marga
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Bina Marga;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Bina Marga;
 - c. penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Bidang Bina Marga;
 - d. pendataan dan pemetaan kondisi jalan dan jembatan;
 - e. perencanaan jalan dan jembatan dan bangunan pelengkap lainnya;
 - f. penyusunan Rencana Teknis Terinci dan dokumentasi pelaksanaan jalan dan jembatan;
 - g. pengawasan pelaksanaan operasional di lapangan;
 - h. pemberian rekomendasi teknis tentang penggunaan jalan dan jembatan;
 - i. pemeliharaan sarana prasarana di Bidang Bina Marga;
 - j. pelaksanaan bantuan teknis pelaksanaan pengawasan;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan di Bidang Bina Marga; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 103

Susunan organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Tata Ruang

Pasal 104

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Ruang.
- (2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Tata Ruang;
- b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Tata Ruang;
- c. penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Bidang Tata Ruang;
- d. penyiapan bahan-bahan penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang Daerah bidang penataan ruang;
- e. penyiapan bahan-bahan penyusunan dokumen pertanggungjawaban pembangunan daerah;
- f. penyusunan rekomendasi / saran teknis izin lokasi atau rencana pemanfaatan ruang;
- g. menyusun dokumen Rencana Tata Ruang, Rencana Detail Tata Ruang, Rencana Tata Ruang Kota, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan serta regulasi zonasi;
- h. penginventarisasian perubahan fungsi ruang kawasan dalam rangka penataan ruang wilayah kabupaten;
- i. perumuskan dan pelaksanaan penataan ruang dan pengusahaan investasi di dalam kawasan kabupaten bekerja sama dengan masyarakat dan dunia usaha;
- j. penyelenggaraan bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan penataan ruang;
- k. pengordinasian pemanfaatan ruang dengan instansi/lembaga terkait;
- l. penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Tata Ruang;
- m. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan di Bidang Tata Ruang; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 105

Susunan Organisasi Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 106

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Sumber Daya Air.

- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi;
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Sumber Daya Air;
 - c. penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Bidang Sumber Daya Air;
 - d. pendataan dan pemetaan kondisi sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. perencanaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - f. penyusunan Rencana Teknis Terinci dokumentasi umum dan administrasi teknik;
 - g. pengecekan situasi lokasi kegiatan di bidang sumber daya air;
 - h. pengawasan, pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi, pengelolaan dan penjadwalan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - i. pemeliharaan teknis sarana dan prasarana sumber daya air;
 - j. pembinaan kegiatan sarana prasarana fisik Perkumpulan Petani Pemakai Air, Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air dan Induk perkumpulan petani pemakai air;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan di Bidang Sumber Daya Air; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 107

Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi

Pasal 108

- (1) Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi.
- (2) Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;

- c. pelaksana kebijakan pembinaan, sosialisasi peraturan perundang-undangan, pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- d. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- e. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- f. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan izin usaha jasa konstruksi;
- g. pengajuan usulan pembatalan dan atau pencabutan izin usaha jasa konstruksi terhadap pelaku jasa konstruksi yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- j. pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi;
- k. pelaksanaan koordinasi lintas bidang dan lintas sektor pembangunan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang jasa konstruksi;
- m. pelaksanaan penilaian kualitas dan mutu pekerjaan di bidang jasa konstruksi;
- n. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penanganan tanggap darurat;
- o. pelaksanaan rehabilitasi sarana dan prasarana fisik akibat bencana alam;
- p. pelaksanaan pengawasan tanggap darurat; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 109

Susunan Organisasi Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf g, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII

DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 110

Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 111

- (1) Dinas Sosial 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; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Sosial

Pasal 112

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan operasional pelaksanaan pelayanan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyelenggaraan pelayanan teknis operasional di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dukungan administrasi, dan kerjasama kepada seluruh unsur satuan organisasi di lingkungan dinas;
 - d. pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan dinas;
 - e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 113

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kearsipan, dan dokumentasi dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi serta ketatalaksanaan dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausahaan, keuangan dan aset dinas;
 - g. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta pembinaan administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan dinas;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan dinas;
 - i. perumusan kebijakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
 - j. pelaksanaan koordinasi antar bidang dan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengelolaan pelayanan kesekretariatan dinas;
 - k. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan BMD dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 114

- (1) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 115

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan dinas;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus kerumatananggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian dinas;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 116

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan..
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Taruna Siaga Bencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial, kearifan lokal dan Orang terlantar;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga dan Program Keluarga Harapan;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. pelaksanaan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
- h. pemberian tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. penyampaian laporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

Susunan Organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 118

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, sosialisasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome* untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- g. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- h. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 119

Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 120

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

(2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan rencana kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan sosial dan Penangan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan, dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan, fakir miskin perkotaan;
- d. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin lingkup Kabupaten;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- f. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- g. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 121

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IX

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 122

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 123

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

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

Pasal 124

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 125

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan dan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan asset dan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kearsipan, dan dokumentasi dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi serta ketatalaksanaan dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausahaan, keuangan dan asset dinas;
 - g. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta pembinaan administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan dinas;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan dinas;
 - i. perumusan kebijakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
 - j. pelaksanaan koordinasi antar bidang dan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengelolaan pelayanan kesekretariatan dinas;
 - k. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan BMD dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 126

(1) Sekretariat terdiri atas:

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

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 127

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi, kearsipan;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengadministrasian persuratan dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan dilingkungan dinas;
- e. melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- f. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- g. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas, menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan atas transaksi keuangan, hutang dan ekuitas dana pada dinas;
- h. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas hasil pengadaan;
- i. melaksanakan pembinaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana serta menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- l. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian;
- m. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- o. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 128

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten dan kota;
 - f. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten dan kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana (Penyuluh Keluarga Berencana/ Petugas Lapangan Keluarga Berencana);
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - k. pelaksanaan koordinasi dalam bidang tugasnya.

Pasal 129

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf c, terdiri atas Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 130

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Daerah.
 - e. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana di Daerah.
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja.
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan.
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga.
 - i. pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber-KB di daerah.
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
 - k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
 - l. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 131

Susunan Organisasi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf d, terdiri atas Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 132

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan, perlindungan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pembinaan Organisasi Wanita, Pemenuhan Hak Anak serta Pengembangan dan penguatan pengarusutamaan gender.
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi Pemberdayaan Perempuan.
 - c. Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Kesejahteraan.
 - d. Keluarga, Pembinaan Organisasi Wanita, Pemenuhan Hak Anak serta Pengembangan dan penguatan pengarusutamaan gender.
 - e. pelaksanaan pembinaan umum, Koordinasi, Konsultasi, Fasilitasi dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pembinaan Organisasi Wanita, Pemenuhan Hak Anak serta Pengembangan dan Penguatan pengarusutamaan gender.
 - f. pelaksanaan pemetaan urusan pemberdayaan perempuan, Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, pembinaan organisasi wanita, Pemenuhan Hak Anak serta pengembangan dan penguatan pengarusutamaan gender.
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, pembinaan organisasi wanita, pemenuhan hak anak serta pengembangan dan penguatan pengarusutamaan gender.
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, pembinaan organisasi wanita, pemenuhan hak anak serta pengembangan dan penguatan pengarusutamaan gender.
 - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, pembinaan organisasi wanita, pemenuhan hak anak serta pengembangan dan penguatan pengarusutamaan gender.

- j. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, pembinaan organisasi wanita, pemenuhan hak anak serta pengembangan dan penguatan pengarusutamaan gender.
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 133

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB X

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 134

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran, yang dipimpin oleh seorang Kepala satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 135

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - d. Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Pasal 136

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Bupati dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, serta Penanggulangan Bencana Kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, serta Penanggulangan Bencana Kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, serta Penanggulangan Bencana Kebakaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, serta Penanggulangan Bencana Kebakaran;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 137

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data, urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan BMD.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Satuan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kearsipan, dan dokumentasi Satuan;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi serta ketatalaksanaan Satuan;

- d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan Satuan;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan Satuan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausahaan, keuangan dan aset Satuan;
- g. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta pembinaan administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Satuan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan Satuan;
- i. perumusan kebijakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Satuan;
- j. pelaksanaan koordinasi antar bidang dan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengelolaan pelayanan kesekretariatan Satuan;
- k. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Satuan;
- l. penyelenggaraan pengelolaan BMD dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 138

- (1) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 139

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran Satuan;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan Indikator Kinerja Utama Satuan;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Satuan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, Laporan Kinerja, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Satuan;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Satuan;
- g. menyusun RKA, DPA serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dengan para Kepala Bidang;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Satuan;
- k. penyampaian laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati;
- l. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 140

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 138 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan Satuan;
- c. menerima, mendistribusikan dan mengirim naskah Dinas serta pengelolaan dokumentasi, kearsipan;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan Satuan;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus kerumahtanggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan Satuan;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian;

- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 141

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf c mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, pemeriksaan dan penyidikan.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. perubahan, pengkajian materi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. penyusunan pedoman dan supervisi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan dan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - j. penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. penyelenggaraan kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- l. penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati kepada atasan.
- o. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 142

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari
 - a. Seksi Pengawasan dan Pembinaan; dan
 - b. Seksi Pemeriksaan dan Penindakan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 143

Seksi Pengawasan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan, pembinaan dan sosialisasi dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan data pengawasan, pembinaan dan penyuluhan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan dan pembinaan disiplin kinerja internal personil dalam melaksanakan tugas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. melaksanakan penyusunan dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan kepada atasan;
- g. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 144

Seksi Pemeriksaan dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional pemeriksaan, penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- b. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan Pengelolaan data kegiatan penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai Standar Operasional Prosedur;
- e. melaksanakan pengelolaan data hasil penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. melaksanakan penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- h. menyusun standar operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan institusi Kepolisian;
- j. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- l. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- m. melaksanakan fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- n. melaksanakan pembinaan, peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- q. menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan tugas penyidikan dan pemeriksaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi penyidikan dan pemeriksaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 145

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf d mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerja sama.
- (2) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta kerjasama operasional;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, serta kerja sama operasional;
 - d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - h. penetapan rumusan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten;
 - i. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan
 - j. daerah dan pejabat lainnya;
 - k. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan inventaris dan aset-aset milik pemerintah daerah;
 - l. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;

- m. pelaporan pelaksanaan tugas Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 146

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - b. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 147

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketentraman, ketertiban umum;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketentraman, ketertiban umum;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketentraman, ketertiban umum;
- d. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
- e. melaksanakan sosialisasi ketentraman, ketertiban umum;
- f. melaksanakan patroli ketentraman, ketertiban umum;
- g. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman, ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. melaksanakan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman, ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. melaksanakan pemeliharaan ketentraman, ketertiban umum di Wilayah tugas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman, ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. menyusun saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketentraman, ketertiban umum;
- m. melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan operasi dan pengendalian ketentraman, ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 148

Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

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

Paragraf 5

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 149

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

(2) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran, serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, serta penyelenggaraan *command center*;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran, dan terdampak kebakaran;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non-kebakaran lainnya, serta pendataan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non-kebakaran; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai ketentuan.

Pasal 150

(1) Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari :

- a. Seksi Pencegahan, Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- b. Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 151

Seksi Pencegahan, Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyelenggaraan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
- c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyelenggaraan layanan respon cepat (response time) pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan di wilayah kabupaten;
- d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 152

Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyelenggaraan penyediaan sarana prasarana operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan madaman dan pengendalian sarana prasarana penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
- c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyelenggaraan analisis kebutuhan identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyelenggaraan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyelenggaraan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi, kabupaten/kota;
- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan verifikasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- j. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai ketentuan.

BAB XI

DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 153

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan dan hortikultura, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 154

(1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tanaman Pangan;
- d. Bidang Hortikultura;

- e. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - f. Bidang Penyuluhan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 155

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan azas otonomi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan, Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pembinaan produksi di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
 - h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. pelaksanaan penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 156

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data, urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan BMD serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 157

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 158

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengelolaan aset;
- e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- h. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- i. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- j. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- k. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun, Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan dan kartu asuransi kesehatan;
- l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- n. menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- o. menyiapkan dan memproses daftar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi;
- p. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian;
- q. menghimpun pelaporan harta kekayaan aparatur sipil negara melalui aplikasi Sistem Informasi Harta Kekayaan;
- r. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 159

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran serta melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Tanaman Pangan;
 - h. pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 160

Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Hortikultura

Pasal 161

- (1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura, produksi tanaman hortikultura, pengolahan dan pemasaran penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Hortikultura.
- (2) Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;

- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Hortikultura;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di Bidang Hortikultura; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 162

Susunan Organisasi Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 163

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana dan Sarana tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan dan fasilitasi investasi pertanian;
 - f. pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 164

Susunan Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Penyuluhan

Pasal 165

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyusunan kebijakan Penyuluhan serta melaksanakan penyusunan kebijakan dan program Penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura serta pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan penyuluh;
 - d. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - e. pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan penyuluh;
 - g. pemberian fasilitas penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XII

DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 166

Dinas Perkebunan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan dan sub urusan peternakan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 167

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
 - d. Bidang Perkebunan;
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Perkebunan dan Peternakan

Pasal 168

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan dan sub urusan peternakan berdasarkan azas otonomi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perkebunan dan Peternakan;
 - b. penyelenggaraan Urusan Perkebunan dan Peternakan serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan di bidang perkebunan dan peternakan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 169

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data, urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan BMD serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 170

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 171

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

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

- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokol;
 - c. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan pengelolaan aset;
 - e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
 - g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
 - h. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
 - i. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
 - j. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan, perkawinan dan perceraian;
 - k. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun, bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
 - l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
 - m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
 - n. menyusun daftar urut kepangkatan ;
 - o. menyiapkan dan memproses daftar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil berdasarkan sasaran kinerja pegawai dan laporan pajak-pajak pribadi;
 - p. Melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi sistem informasi kepegawaian ;
 - q. Menghimpun pelaporan harta kekayaan aparatur sipil negara melalui aplikasi sistem informasi harta kekayaan ;
 - r. Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
 - s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 172

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam menyelenggarakan pengelolaan lahan, pengairan, pembiayaan, pupuk, pestisida, alsintan dan penyuluhan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, serta pembinaan dan pengawasan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- c. penyiapan penyediaan pemanfaatan jalan produksi perkebunan dan peternakan serta pengembangan sumber air dan teknologi kebutuhan air bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- d. penyiapan penyusunan, perencanaan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengawasan pengelolaan lahan, pengairan, pembiayaan, pupuk, pestisida, alsintan dan penyuluhan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- e. pelaksanaan identifikasi, inventarisasi kebutuhan pupuk, pestisida serta alat dan mesin perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- f. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pembinaan dan pengawasan penyiapan lahan, ekstensifikasi, intensifikasi, rehabilitasi, konservasi serta optimasi lahan perkebunan dan peternakan;
- g. pelaksanaan penyiapan lahan, ekstensifikasi, intensifikasi, konservasi, rehabilitasi, optimasi dan penetapan sentra komoditas perkebunan dan peternakan;
- h. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan pengairan perkebunan dan peternakan;
- i. penyiapan pengembangan sumber air dan teknologi kebutuhan air untuk perkebunan dan peternakan;
- j. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida serta alat dan mesin perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- k. pemberian bimbingan pembiayaan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- l. pemberian fasilitasi investasi perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- m. penyiapan bahan perencanaan, bimbingan, pengawasan, pemanfaatan sumber pembiayaan/perkreditan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- n. pelaksanaan bimbingan dan penguatan kelembagaan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- o. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- p. pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan sumberdaya manusia serta kelembagaan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- q. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang lain;

- s. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- u. pelaksanaan tugas lainnya dari Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 173

Susunan Organisasi Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Perkebunan

Pasal 174

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam menyelenggarakan perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan
- (2) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan peredaran benih/bibit di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pelaksanaan pengurusan rekomendasi di bidang perkebunan;
 - h. pembinaan, pemantauan dan pengawasan perbenihan, teknologi produksi dan peningkatan produksi komoditas perkebunan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan, pemantauan dan pengawasan teknis budidaya perkebunan;
 - j. pelaksanaan peremajaan, diversifikasi komoditi tanaman perkebunan;
 - k. pelaksanaan pembinaan perbanyakan, pengembangan, penyaluran dan pemanfaatan benih dan bibit tanaman perkebunan;
 - l. pelaksanaan penyusunan statistik dan bimbingan penerapan sistem informasi bidang perkebunan;

- m. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, serta pembinaan dan pengawasan perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi, pengolahan serta pengendalian mutu dan teknis pemasaran hasil perkebunan;
- n. penyiapan penyusunan, perencanaan, pengadaan serta pengawasan perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi, pengolahan dan standar mutu hasil produksi perkebunan;
- o. pelaksanaan bimbingan teknis panen, pasca panen, pengolahan serta pemasaran hasil perkebunan;
- p. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Lahan dan Air, serta penanganan gangguan Organisme Pengganggu Tanaman perkebunan;
- q. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang lain;
- s. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- u. pelaksanaan fungsi lainnya dari Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 175

Susunan Organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 176

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam menyelenggarakan perbibitan, produksi, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet), pengolahan dan pemasaran di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;

- e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet);
- f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- g. pelaksanaan pengelolaan pembibitan dan budidaya peternakan;
- h. pelaksanaan pengelolaan penyebaran dan pengembangan peternakan;
- i. pelaksanaan pengelolaan pelayanan usaha dan pengendalian usaha peternakan dan pengembangan teknologi peternakan;
- j. pelaksanaan pengelolaan pemasaran hasil dan pembinaan kelembagaan usaha peternakan;
- k. pelaksanaan pengelolaan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
- l. pelaksanaan pengelolaan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- m. pelaksanaan pengelolaan kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet);
- n. pelaksanaan pengelolaan petugas kesehatan hewan;
- o. pelaksanaan pengelolaan sarana/prasarana peternakan dan puskesmas;
- p. melaksanakan pengurusan rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- q. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- r. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 177

Susunan Organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok jabatan fungsional.

BAB XIII

DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 178

Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang Perikanan dan urusan Pangan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 179

- (1) Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perikanan ;
 - d. Bidang Ketahanan Pangan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan

Pasal 180

- (1) Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perikanan dan urusan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan dan Ketahanan Pangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan dan Ketahanan Pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perikanan dan Ketahanan Pangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 181

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kearsipan, dan dokumentasi dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi serta ketatalaksanaan dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausahaan, keuangan dan asset dinas;
 - g. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta pembinaan administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan dinas;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan dinas;
 - i. perumusan kebijakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
 - j. pelaksanaan koordinasi antar bidang dan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengelolaan pelayanan kesekretariatan dinas;
 - k. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan BMD dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 182

- (1) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 183

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan dinas;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus kerumatananggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian dinas;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perikanan

Pasal 184

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kinerja, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perikanan.
- (2) Bidang Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing serta pengawasan sumber daya ikan dan lingkungan budidaya;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing serta pengawasan sumberdaya ikan dan lingkungan budidaya;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing serta pengawasan sumberdaya ikan dan lingkungan budidaya;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing serta pengawasan sumber daya ikan dan lingkungan budidaya;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervise perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing serta pengawasan sumberdaya ikan dan lingkungan budidaya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing serta pengawasan sumber daya ikan dan lingkungan budidaya;
- g. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan analisa pemanfaatan/ pengelolaan perikanan serta pengawasan sumber daya ikan dan lingkungan budidaya;
- h. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan pemetaan potensi pengembangan kawasan perikanan;
- i. pelaksanaan perencanaan pola pengembangan, perekayasa teknologi dan pengembangan komoditas unggulan perikanan;
- j. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, perencanaan pengembangan, rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana dasar bidang perikanan;
- k. pelaksanaan bimbingan, dan pembinaan untuk menumbuhkan minat masyarakat terhadap perikanan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 185

Susunan organisasi Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 186

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian dan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. peningkatan kualitas sumberdaya manusia di bidang Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- f. pelaksanaan administrasi bidang Ketahanan Pangan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 187

Susunan organisasi Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf d terdiri dari kelompok jabatan fungsional.

BAB XIV

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 188

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 189

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
 - f. UPTD; dan

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - 3) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 190

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan Tata Usaha, perlengkapan, urusan rumah tangga dan BMD;
 - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
 - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan ;
 - k. pelaksanaan Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan ; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 191

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 192

- (1) Sekretariat sebagaimana, terdiri dari:
 - a. Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - b. Sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Pasal 193

Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan indikator kinerja utama Dinas;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Dinas;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
- g. menyusun RKA, DPA, serta DPA Perubahan dengan para Kepala Bidang;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang di ajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang dan Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
- k. menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- l. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 194

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan dinas;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus kerumatannggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian dinas;

- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk

Pasal 195

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk, perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 196

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 197

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;

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

Pasal 198

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 199

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfatatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf e mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi adminitrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan administrasi kependudukan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfatatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 200

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XV

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 201

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 202

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Bidang Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Keuangan dan Aset Desa; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 203

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 204

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 205

- (1) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - b. Sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Pasal 206

Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan indikator kinerja utama Dinas;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Dinas;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
- g. menyusun RKA, DPA, serta DPA Perubahan dengan para Kepala Bidang;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang di ajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang dan Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
- k. menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- l. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 207

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan dinas;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus kerumataanggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;

- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian dinas;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 208

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf c mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pembinaan pengembangan kawasan perdesaan, perekonomian desa dan sosial budaya desa serta Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. perumusan teknis pembinaan pengembangan kawasan perdesaan, perekonomian desa dan sosial budaya desa serta Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengembangan kawasan perdesaan, perekonomian desa dan sosial budaya desa serta Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengembangan kawasan perdesaan, perekonomian desa dan sosial budaya desa serta Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 209

Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 210

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pembinaan kelembagaan pemerintahan desa, aparatur desa dan administrasi desa;
 - b. perumusan teknis pembinaan kelembagaan pemerintahan desa, aparatur desa dan administrasi desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan kelembagaan pemerintahan desa, aparatur desa dan administrasi desa;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan pemerintahan desa, aparatur desa dan administrasi desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 211

Susunan Organisasi Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Keuangan dan Aset Desa

Pasal 212

- (1) Bidang Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan dan Aset Desa serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keuangan dan Aset Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pembinaan keuangan desa, aset desa serta pendapatan dan Badan Usaha Milik Desa;
 - b. perumusan teknis pembinaan keuangan desa, aset desa serta pendapatan dan Badan Usaha Milik Desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan keuangan desa, aset desa serta pendapatan dan Badan Usaha Milik Desa;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan keuangan desa, aset desa serta pendapatan dan Badan Usaha Milik Desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 213

Susunan Organisasi Bidang Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVI

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 214

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 215

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 216

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 217

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kearsipan, dan dokumentasi dinas;
- c. pembinaan dan penataan organisasi serta ketatalaksanaan dinas;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan dinas;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausahaan, keuangan dan aset dinas;
- g. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta pembinaan administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan dinas;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan dinas;
- i. perumusan kebijakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;

- j. pelaksanaan koordinasi antar bidang dan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait dalam pengelolaan pelayanan kesekretariatan dinas;
- k. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
- l. penyelenggaraan pengelolaan BMD dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 218

- (1) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 219

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan dinas;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus kerumataanggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;

- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian dinas;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penanaman Modal

Pasal 220

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Penanaman Modal;
 - c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi / kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - e. 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;
 - f. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - g. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - h. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - i. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

- k. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- l. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.
- m. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- n. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 221

Susunan Organisasi Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 222

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan;
 - b. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. merumuskan standar layanan yang terdiri dari Standar Operasional dan Prosedur, Standar Pelayanan, serta Standar Pelayanan Minimal;
 - i. pelaksanaan, penyusunan, pengumpulan bahan-bahan Indeks Kepuasan Masyarakat; dan

- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 223

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVII

DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 224

Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 225

- (1) Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Koperasi dan UMKM;
 - d. Bidang Ketenagakerjaan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1

Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja

Pasal 226

- (1) Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja, yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan sinkronisasi penyusunan rencana dan program pembangunan Dinas, perumusan kebijaksanaan teknis dan pembinaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Koperasi, UMKM dan Ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi kebijaksanaan di bidang Koperasi, UMKM dan Ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam upaya pengembangan promosi dan informasi di bidang Koperasi, UMKM dan Ketenagakerjaan;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait serta organisasi dan asosiasi dunia usaha di daerah;
 - f. pembimbingan dan pengendalian terhadap pengembangan program bidang Koperasi, UMKM dan Ketenagakerjaan;
 - g. pembimbingan dan pengendalian terhadap pelaku usaha dalam pelaksanaan urusan pendaftaran dan perizinan; dan
 - h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 227

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 228

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - b. Sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Pasal 229

Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan indikator kinerja utama Dinas;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Dinas;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
- g. menyusun RKA, DPA, serta DPA Perubahan dengan para Kepala Bidang;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang di ajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang dan Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas;

- k. menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- l. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 230

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan dinas;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus kerumatannggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian dinas;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Koperasi dan UMKM

Pasal 231

- (1) Bidang Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan rencana program serta menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pendataan, kelembagaan dan perizinan, pengembangan usaha, sumber daya manusia dan promosi, pengawasan, pembinaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Koperasi dan UMKM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana program operasional kelembagaan koperasi dan UMKM, pengembangan usaha, permodalan dan sumber daya manusia serta pembinaan dan pengawasan program koperasi dan UMKM;
 - b. penyusunan bahan pedoman pembinaan dan pengawasan tentang kebijakan kelembagaan dan pengembangan usaha, permodalan serta sumber daya manusia koperasi dan UMKM;
 - c. penyelenggaraan pendataan koperasi serta fasilitasi pembuatan badan hukum koperasi;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - e. penyelenggaraan identifikasi koperasi yang membutuhkan kredit program dan non program;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi dan bimbingan teknis kepada koperasi dalam mengakses sumber permodalan dan pembiayaan dari perbankan dan lembaga keuangan lainnya;
 - g. penyelenggaraan pembinaan koperasi melalui kegiatan penyuluhan, pelatihan, magang, konsultasi mengenai manajemen maupun kesadaran berkoperasi;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Dinas dalam rangka pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - i. penyelenggaraan pemantauan terhadap pelaksanaan, perkembangan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - j. penyelenggaraan inventarisasi seluruh kredit program dan non program yang telah diterima oleh koperasi;
 - k. penyelenggaraan evaluasi terhadap laporan kegiatan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - l. penyusunan dan penyajian keragaan (data statistik kelembagaan dan usaha koperasi);
 - m. pemberian bantuan hukum terhadap gerakan koperasi yang terkena kasus hukum;
 - n. penyiapan bahan rencana dan program operasional pemberdayaan UMKM;

- o. perumusan dan menjabarkan kebijakan dalam upaya pemberdayaan dan pengembangan UMKM dan Lembaga Keuangan Mikro;
- p. pelaksanaan fasilitasi UMKM dan Lembaga Keuangan Mikro dalam mendapatkan perizinan usaha, jaringan kerja sama, pembiayaan dan permodalan.
- q. penyelenggaraan identifikasi produk-produk unggulan UMKM untuk dijadikan produk unggulan daerah.
- r. penyelenggaraan bimbingan teknis kelembagaan, administrasi usaha, pembiayaan dan permodalan.
- s. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap penyaluran, penggunaan dan pengembalian kredit program dan non program yang diterima oleh UMKM dan Lembaga Keuangan Mikro.
- t. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk pelaku UMKM;
- u. penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan sarana UMKM serta penggunaan tenaga kerja dan penyiapan urusan rekomendasi perizinan;
- v. penyelenggaraan bimbingan teknis UMKM, peningkatan mutu hasil UMKM.
- w. penyelenggaraan bimbingan teknis UMKM serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha;
- x. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 232

Susunan Organisasi Bidang Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 233

- (1) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pendataan, bimbingan, pembinaan, penyaluran penempatan tenaga kerja, pendayagunaan tenaga kerja, pengembangan perluasan kesempatan kerja, pelatihan, peningkatan produktivitas tenaga kerja, Hubungan Industrial dan Syarat Kerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
 - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan di sebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja;
 - c. pelaksanaan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan Kerja;

- d. pelaksanaan pemberian izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
- e. penyebaran Informasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil;
- f. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi Produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktifitas tingkat kabupaten;
- h. pelaksanaan koordinasi Pemantauan Tingkat Produktivitas;
- i. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebaran Informasi Pasar Kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. pelaksanaan koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- m. pelaksanaan promosi penyebaran informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- n. pelaksanaan koordinasi pendaftaran perekrutan dan seleksi calon Pekerja Migran Indonesia;
- o. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Pekerja Migran Indonesia;
- p. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- q. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia pra dan purna penempatan;
- r. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia;
- s. pelaksanaan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia purna;
- t. pelaksanaan Penerbitan dan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari satu dalam daerah Kabupaten;
- u. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup koperasi daerah kabupaten;
- v. pelaksanaan pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
- w. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- x. pelaksanaan potensi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- y. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan; dan
- z. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Pasal 234

Susunan Organisasi Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVIII

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 235

Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian, dan urusan pemerintahan bidang perdagangan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 236

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perindustrian;
- d. Bidang Perdagangan;
- e. Bidang Pasar;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 237

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang perindustrian, dan urusan pemerintahan bidang perdagangan, yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan Kebijakan Teknis di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perindustrian, dan perdagangan, dan pengelolaan pasar daerah sesuai dengan Kebijaksanaan yang telah ditetapkan Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pengoordinasian pembinaan dan pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, dan pengelolaan pasar daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 238

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 239

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - b. Sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Pasal 240

Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan indikator kinerja utama dinas;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup dinas;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- g. menyusun RKA, DPA, serta DPA Perubahan dengan para Kepala Bidang;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang di ajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang dan Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
- k. menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- l. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 241

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan dinas;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus kerumatannggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian dinas;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perindustrian

Pasal 242

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang perindustrian;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perindustrian;
 - c. penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang perindustrian;
 - d. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang perindustrian;

- e. pengoordinasian pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perindustrian;
- f. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perindustrian;
- g. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. penyiapan konsep kebijakan kepala dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perindustrian;
- k. pengkajian dan evaluasi pemanfaatan teknologi tepat guna dengan menginventarisasi sarana usaha dan pemanfaatan teknologi tepat guna oleh pelaku usaha di bidang perindustrian;
- l. pengoordinasian dan pelaksanaan sosialisasi, pengawasan, dan evaluasi terhadap implementasi peraturan perundang-undangan bidang perindustrian yang dilaksanakan oleh pelaku usaha industri;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi lintas sektor bidang perindustrian;
- n. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan sarana dan pengembangan usaha industri, bimbingan produksi serta pengawasan dan pengendalian industri agar kegiatan dapat berdaya guna dan bermanfaat bagi masyarakat;
- o. penyiapan konsep rekomendasi perizinan di bidang perindustrian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. pengkajian dan perencanaan upaya peningkatan dan pengembangan sektor industri di daerah;
- q. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 243

Susunan organisasi bidang perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Bidang Perdagangan

Pasal 244

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, Pengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang Perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Perdagangan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang Perdagangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Perdagangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perdagangan;
 - e. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan;
 - j. penyusunan petunjuk teknis pembinaan bidang Promosi, Pemasaran dan sarana perdagangan, kemetrolagian, perlindungan konsumen, pengadaan dan distribusi serta pengembangan perdagangan;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan upaya pengembangan di bidang promosi, ekspor dan impor daerah;
 - l. pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan di bidang usaha dan sarana perdagangan, kemetrolagian, perlindungan konsumen;
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemantauan pengadaan / distribusi barang dan jasa;
 - n. pemantauan pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/organisasi/asosiasi di bidang usaha perdagangan;
 - o. pelaksanaan upaya pengembangan dan pemantapan jaringan distribusi perdagangan;

- p. pelaksanaan pemantauan perkembangan harga barang khususnya bahan kebutuhan pokok dan bahan penting/strategis;
- q. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang, pengawasan, reparasi alat Ukur, Takar Timbang dan Perlengkapannya;
- r. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 245

Susunan organisasi bidang perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pasar

Pasal 246

- (1) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pasar.
- (2) Bidang Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, dan naskah dinas di bidang pasar;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang pasar;
 - c. pengoordinasian pembinaan dan pengendalian di bidang pasar.
 - d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pasar;
 - e. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pasar;
- j. penetapan kebijakan dalam rangka optimalisasi Penerimaan retribusi dari sektor pasar agar dapat mencapai target Pendapatan Asli Daerah yang telah ditetapkan;
- k. perumusan potensi pasar daerah sehingga dapat diselenggarakan pelayanan yang prima dan tepat bagi masyarakat;
- l. penyiapan dan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang pasar kepada pedagang, paguyuban pedagang, dan masyarakat lainnya;
- m. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan operasional kegiatan pembinaan pedagang pasar, intensifikasi, retribusi, pemeliharaan sarana prasarana, kegiatan kebersihan dan ketertiban;
- n. penyiapan rekomendasi perizinan di bidang pasar;
- o. pelaksanaan pembinaan kegiatan penataan pasar, analisis kebutuhan sarana prasarana pasar, pembinaan/sosialisasi kepada pedagang, serta upaya mewujudkan lingkungan pasar yang bersih, rapi, tertib, dan nyaman.
- p. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 247

Susunan organisasi Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XIX

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 248

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 249

(1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Wisata;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - e. Bidang Kebudayaan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 250

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pengembangan Destinasi Wisata, Pemasaran dan Promosi Wisata serta Kebudayaan dan Ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pariwisata dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan Pariwisata dan Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 251

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 252

- (1) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Pasal 253

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan dinas;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus kerumatananggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;

- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian dinas;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Destinasi Wisata

Pasal 254

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kinerja, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Destinasi Wisata.
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi Wisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang Pengembangan Destinasi Wisata;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
 - c. penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di pengembangan Destinasi Wisata;
 - d. penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
 - e. pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
 - f. penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
 - g. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
 - h. pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
 - i. perumusan dan penyiapan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
 - j. perencanaan pengembangan perusahaan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;

- k. penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- l. penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha pariwisata, pemberdayaan serta objek dan daya tarik wisata;
- m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- n. pembinaan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengembangan Destinasi Wisata;
- p. pengevaluasian, dan pelaporan program kegiatan di bidang pengembangan Destinasi Wisata; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 255

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Destinasi Wisata dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 256

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Pemasaran Pariwisata dan dan Ekonomi Kreatif;
 - c. penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. perumusan kebijakan di bidang Pemasaran pariwisata dan Ekonomi kreatif;
 - e. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembuatan bahan Pemasaran dan Ekonomi Kreatif;
 - f. pembinaan dan Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. pengoordinasian kerjasama Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

- h. penyiapan bahan dan menyelenggarakan kegiatan pemasaran;
- i. penyiapan bahan dan menyelenggarakan kegiatan bidang Ekonomi kreatif;
- j. penyiapan bahan dan menyelenggarakan publikaasi dan pelayanan informasi;
- k. penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemasaran wisata;
- l. pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- m. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif serta kemitraan dan hubungan antar lembaga dalam peningkatan Ekonomi kreatif;
- n. fasilitasi pelaksanaan profesi sektor pariwisata dan budaya dan ekonomi kreatif;
- o. pengelolaan dan pengembangan ekonomi kreatif daerah;
- p. pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan di bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 257

Susunan organisasi Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Kebudayaan

Pasal 258

- (1) Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Kebudayaan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Kebudayaan;
 - c. penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di Bidang Kebudayaan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan;
 - e. pendataan dan pemetaan kebudayaan daerah;
 - f. pembinaan dan pengembangan seni dan budaya, museum sejarah dan purbakala;
 - g. pembinaan organisasi seni dan budaya daerah;

- h. pemberian rekomendasi izin memiliki, membawa, meneliti dan mengambil manfaat Benda Cagar Budaya;
- i. pemberian rekomendasi izin penelitian bahasa, sastra, seni budaya, dan sejarah daerah;
- j. pemberian rekomendasi izin pendirian sanggar dan kelompok seni;
- k. pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan di bidang Kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 259

Susunan organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XX

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 260

Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 261

(1) Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemuda;
- d. Bidang Olahraga; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Pemuda dan Olahraga

Pasal 262

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan pemuda dan olahraga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi dilingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - f. pelaksanaan kebijakan urusan Pemuda dan Olahraga;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemuda dan Olahraga;
 - h. pelaksanaan administrasi urusan Pemuda dan Olahraga; dan
 - i. pengawasan dan pelaksanaan tugas dilingkungan dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 263

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data, urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan BMD serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;

- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di Dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 264

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 265

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengelolaan aset;
- e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- h. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- i. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- j. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- k. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun , bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;

- l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan;
- o. menyiapkan dan memproses daftar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi;
- p. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi sistem informasi kepegawaian ;
- q. menghimpun pelaporan harta kekayaan aparatur sipil negara melalui aplikasi Sistem Informasi Harta Kekayaan;
- r. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pemuda

Pasal 266

- (1) Bidang Pemuda sebagaimana dimaksud dalam pasal 261 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kinerja, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan dan pengembangan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan serta kemitraan dan penghargaan pemuda.
- (2) Bidang Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - g. pelaksanaan administrasi Bidang Kepemudaan;

- h. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, organisasi kepemudaan serta kemitraan dan penghargaan pemuda;
- i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan kepemudaan, pengembangan pemuda, dan kepramukaan serta kemitraan dan penghargaan pemuda;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, organisasi kepemudaan, dan kepramukaan serta kemitraan dan penghargaan pemuda;
- k. pemberian bimtek dan supervisi di bidang pemberdayaan kepemudaan, pengembangan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan serta kemitraan dan penghargaan pemuda;
- l. melaksanakan Pertukaran Pemuda Antar Provinsi dan Pemuda Pelopor;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok pemuda produktif;
- n. pelaksanaan kegiatan pelatihan manajemen kepemimpinan organisasi/ lembaga kepemudaan;
- o. pelaksanaan pendataan potensi kepemudaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan lembaga kepemudaan;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 267

Susunan organisasi Bidang Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Olahraga

Pasal 268

- (1) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam pasal 261 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kinerja, pemberian pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang olahraga, yang meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga serta olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus, sarana dan prasarana olahraga serta Kemitraan Olahraga.
- (2) Bidang Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana dan kemitraan olahraga;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi bidang olahraga;
- h. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
- i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kegiatan bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 269

Susunan organisasi Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam pasal 261 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXI

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 270

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 271

- (1) Dinas Perhubungan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Perhubungan

Pasal 272

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 273

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan BMD; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 274

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - b. Sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Pasal 275

Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan indikator kinerja utama dinas;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup dinas;

- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- g. menyusun RKA, DPA, serta DPA Perubahan dengan para Kepala Bidang;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang di ajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
- k. menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- l. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 276

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan dinas;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus kerumahtanggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Isteri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;

- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian dinas;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 277

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 278

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari atas
 - a. Seksi Lalu Lintas;
 - b. Seksi Angkutan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 279

Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan kabupaten;
- b. melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/ atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
- c. melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- d. melaksanakan penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- e. melaksanakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. melaksanakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- g. menyediakan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
- h. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- i. menyetujui hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 280

Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
- b. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- c. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
- e. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten;
- g. menerbitkan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kabupaten yang bersangkutan;
- h. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah kabupaten;

- i. melaksanakan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- j. melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten
- k. melaksanakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- l. melaksanakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- m. melaksanakan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapiian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 281

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
- (2) Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 282

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan, terdiri dari
 - a. Seksi Prasarana;
 - b. Seksi Keselamatan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 283

Seksi Prasarana sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- b. melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- c. melaksanakan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan, serta Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan pada pelabuhan pengumpan lokal;
- d. melaksanakan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan, serta Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan untuk pelabuhan sungai dan danau;
- e. melaksanakan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- f. melaksanakan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- g. melaksanakan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- h. penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuh;
- i. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 Jam untuk pelabuhan pengumpan lokal
- j. melaksanakan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- k. melaksanakan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- l. melaksanakan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan, serta Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan pada pelabuhan pengumpan local
- m. melaksanakan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- n. melaksanakan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- o. melaksanakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 284

Seksi Keselamatan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Kabupaten;

- b. melaksanakan pemantauan dan analisis rawan kecelakaan lalu lintas serta usaha penanggulangan dan pencegahan
- c. melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Kabupaten;
- d. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. melaksanakan fasilitasi keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- f. melaksanakan koordinasi masalah pengembangan bandara; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XXII

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 285

Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana bidang Lingkungan Hidup, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 286

- (1) Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perlindungan Sumber Daya Alam dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - d. Bidang Pengendalian dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - e. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas Lingkungan Hidup
Pasal 287

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pengendalian, pengawasan dampak lingkungan hidup, termasuk pengembangan model-model konservasi keanekaragaman hayati, Strategi penegakan Hukum, Pengembangan instrumen ekonomi dalam rangka pelestarian Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan melalui kegiatan :
 - 1) pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
 - 2) pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air.
 - 3) pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara.
 - 4) pengendalian pencemaran dan atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomasa; dan
 - 5) penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan akibat adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan perlindungan atmosfer.
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengendalian dampak lingkungan, yang meliputi :
 - 1) penerapan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
 - 2) penerapan instrumen baru dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
 - 3) monitoring kualitas air;
 - 4) penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan;
 - 5) pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
 - 6) penerapan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup;
 - 7) penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; dan
 - 8) penyelenggaraan kebersihan dan pertamanan serta Laboratorium lingkungan hidup.
 - d. pelaksanaan penegakan hukum lingkungan baik secara administrasi, perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dengan mengembangkan skema insentif-disinsentif dan pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;

- e. pelaksanaan pelayanan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal bidang lingkungan hidup;
- f. peningkatan kapasitas kelembagaan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- g. pengordinasian dan pengendalian dan pelaksanaan dalam rangka konservasi lingkungan sumber daya alam dan sumber daya air;
- h. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan Rencana Aksi Daerah Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca daerah;
- i. pengendalian tata ruang, melalui koordinasi dan peningkatan keterpaduan dalam perencanaan pengendalian dan evaluasi dalam pengelolaan lingkungan hidup terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- j. pembinaan jabatan fungsional;
- k. pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan kegiatan-kegiatan tambahan meliputi :
 - 1) pelaksanaan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus bidang Lingkungan Hidup; dan
 - 2) pelaksanaan program strategis bidang lingkungan hidup, Sumber Daya Alam dan kebersihan antara lain Adipura, Menuju Indonesia Hijau dan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 288

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 289

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - b. Sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Pasal 290

Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan indikator kinerja utama Dinas;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Dinas;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
- g. menyusun RKA, DPA, serta DPA Perubahan dengan para Kepala Bidang;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang di ajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
- k. menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- l. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 291

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan dinas;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
- g. mengurus kerumatannggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian dinas;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan Sumber Daya Alam dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 292

- (1) Bidang Perlindungan Sumber Daya Alam dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan Sumber Daya Alam dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

(2) Bidang Perlindungan Sumber Daya Alam dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Perlindungan Sumber Daya Alam dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Perlindungan Sumber Daya Alam dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- c. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk operasional kegiatan perlindungan sumberdaya alam, perubahan iklim dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- d. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi serta menyusun dokumen perlindungan sumberdaya alam, perubahan iklim dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- e. pelaksanaan kegiatan perlindungan sumberdaya alam, perubahan iklim dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- f. pengordinasian pelaksanaan kegiatan perlindungan sumberdaya alam, perubahan iklim dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- g. pengembangan produksi ramah lingkungan, meningkatkan pengendalian dampak perubahan iklim;
- h. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup dan Neraca Sumberdaya Alam);
- i. pembinaan, pengawasan, dan memfasilitasi kegiatan perlindungan sumberdaya alam, perubahan iklim dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- j. pelaksanaan program bidang lingkungan hidup terkait dengan adipura, adiwiyata, menuju indonesia hijau, Kalpataru dan program kampung iklim;
- k. pelaksanaan penerapan perangkat ekonomi lingkungan dan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produk bersih dan teknologi berwawasan lingkungan;
- l. pelaksanaan pengendalian dan peningkatan fungsi kawasan lindung dan areal berfungsi lindung serta sumber-sumber mata air;
- m. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. pemberdayaan dan peningkatan pengetahuan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan dan mengembangkan pendidikan dan latihan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. pengembangan dan peningkatan kemampuan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;

- q. pelaksanaan inventarisasi kebijakan, penilaian, penghargaan dan tata cara pemberian penghargaan bagi masyarakat dan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan inventarisasi Gas Rumah Kaca serta penyusunan dokumen penurunan emisi Gas Rumah Kaca;
- s. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta memfasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- t. pengembangan system informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati dan ekosistem lingkungan;
- u. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau serta meningkatkan tata laksana keindahan kota;
- v. pengadaan peralatan dan perlengkapan kerja serta bahan pendukung peningkatan tata laksana keindahan kota; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 293

Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Sumber Daya Alam dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) huruf c, terdiri dari atas kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian dan Penaatan Hukum Lingkungan

Pasal 294

- (1) Bidang Pengendalian dan Penaatan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian dan Penaatan Hukum Lingkungan.
- (2) Bidang Pengendalian dan Penaatan Hukum Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Pengendalian dan Penaatan Hukum Lingkungan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Pengendalian dan Penaatan Hukum Lingkungan;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk operasional kegiatan pemantauan, pengawasan, penanggulangan dan penaatan lingkungan;
 - d. pemantauan, pengawasan, penanggulangan dan penaatan lingkungan;

- e. pengordinasian pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengawasan, penanggulangan dan penataan lingkungan;
- f. pelaksanaan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. pengordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Status Lingkungan Hidup Daerah, dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- i. pengordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan, Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- j. penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan, Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup);
- k. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- l. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- m. penyusunan kebijakan, fasilitasi, penelaahan, verifikasi, rekomendasi dan tindak lanjut pengaduan masalah lingkungan;
- n. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, penanggulangan dan tindak lanjut terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. pembinaan dan peningkatan kemampuan aparatur Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah dan Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- p. pelaksanaan pemantauan dan koordinasi kualitas air, tanah dan udara mempedomani baku mutu lingkungan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pemantauan, pengawasan, penanggulangan dan penataan lingkungan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 295

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian dan Penataan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) huruf d, terdiri dari atas kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah

Pasal 296

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah.
- (2) Bidang Persampahan dan Limbah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Persampahan dan Limbah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Persampahan dan Limbah;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk operasional kegiatan pengelolaan persampahan dan limbah;
 - d. pengelolaan persampahan dan limbah;
 - e. pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan persampahan dan limbah;
 - f. pengordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan persampahan dan limbah;
 - g. penyediaan dan pemanfaatan sarana prasarana sampah dan limbah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengelolaan persampahan dan limbah; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 297

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional

BAB XXIII

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 298

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 299

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Layanan E-Government; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 300

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Teknologi dan Informatika, Pengelolaan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Persandian dan Statistik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga;
 - f. penyusunan program dan anggaran;

- g. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- i. pelaksanaan urusan administrasi dinas komunikasi dan informatika; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 301

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan BMD;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 302

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - b. Sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Pasal 303

Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan indikator kinerja utama Dinas;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Dinas;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
- g. menyusun RKA, DPA, serta DPA Perubahan dengan para Kepala Bidang;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang di ajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
- k. menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- l. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 304

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan dinas;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan dinas;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan dinas;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;

- g. mengurus kerumatannggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Isteri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian dinas;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 305

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan memberikan pelayanan data statistik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan memberikan pelayanan data statistik;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan memberikan pelayanan data statistik;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan memberikan pelayanan data statistik;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, memberikan pelayanan data statistik; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 306

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 4

Bidang Layanan *E-Government*

Pasal 307

- (1) Bidang Layanan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan *e-government*/ pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.
- (2) Bidang Layanan *e-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan

keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah kabupaten/kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah kabupaten/kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart*

City, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah kabupaten/kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah kabupaten/kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 308

Susunan Organisasi Bidang Layanan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXIV

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 309

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 310

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;

- c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 311

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang perpustakaan dan urusan Pemerintahan di bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
 - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 312

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data, urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan BMD serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 313

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 314

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengelolaan aset;
- e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;

- h. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- i. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- j. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- k. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun, bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
- l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- n. menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- o. menyiapkan dan memproses daftar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai dan laporan pajak-pajak pribadi;
- p. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi sistem informasi kepegawaian ;
- q. menghimpun pelaporan harta kekayaan aparatur sipil negara melalui aplikasi sistem informasi harta kekayaan;
- r. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perpustakaan

Pasal 315

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada pasal 310 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan konsep, melaksanakan kebijakan, menyusun program, pemantauan, standar prosedur, evaluasi kinerja, pemberian bimbingan teknis, pelaporan, pelayanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (pemustaka keliling, pojok baca dan sejenisnya) dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi, komunikasi perpustakaan dan jaringan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- d. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- e. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukkan data ke pangkalan data;
- f. pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- j. pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- k. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- l. pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain dari atas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 316

Susunan organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada pasal 310 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Kearsipan

Pasal 317

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 310 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan konsep, melaksanakan kebijakan, menyusun program, pemantauan, standar prosedur, evaluasi kinerja, pemberian bimbingan teknis, pelaporan, pelayanan, pembinaan, Pengawasan, Pengelolaan, pengolahan, akuisisi, Preservasi dan pemanfaatan Kearsipan.

- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengelolaan, akuisisi, pengolahan, pengelolaan, preservasi, layanan dan pemanfaatan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. pelaksanaan perencanaan program kearsipan;
 - h. pelaksanaan audit kearsipan;
 - i. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - j. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - k. pelaksanaan pengelolaan arsip;
 - l. pelaksanaan preservasi arsip;
 - m. pelaksanaan pelayanan dan pemanfaatan informasi arsip; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 318

Susunan organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 310 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXV

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 319

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang perencanaan serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 320

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam dan Perekonomian;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
dan Pengembangan Daerah

Pasal 321

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang perencanaan serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah , sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Badan;
 - b. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan dan pengendalian fungsi penunjang perencanaan pembangunan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;

- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas serta dukungan teknis fungsi penunjang perencanaan pembangunan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 322

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan, administrasi umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan pada Badan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Badan;
 - c. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
 - d. pembinaan, pemberian dukungan dan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi Badan;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
 - h. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 323

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan BMD; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.

- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 324

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
- b. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Badan;
- c. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Badan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas Badan;
- f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Badan;
- g. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 325

Sub Bagian Keuangan dan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Keuangan dan BMD;
- b. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- c. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta BMD Badan;
- d. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- e. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan dan BMD Badan;

- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan dan administrasi barang-barang inventaris, yang meliputi perencanaan, pengamanan dan pengendalian manfaat/penggunaan, inventarisasi dan penghapusan serta penyusunan laporan;
- h. menyusun laporan evaluasi Sub Bidang Keuangan dan BMD; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 326

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dan mengelola tata perencanaan dalam rangka perumusan rencana pembangunan daerah serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan Analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - f. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - i. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

- j. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- k. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- l. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- m. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- p. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- q. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- s. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 327

Susunan organisasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf c, terdiri dari kelompok Jabatan fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 328

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, konsultasi, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengendalian di bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengoordinasian sinergisitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 329

Susunan organisasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf d, terdiri dari kelompok Jabatan fungsional.

Paragraf 5

Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam dan Perekonomian

Pasal 330

- (1) Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, konsultasi, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengendalian di Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;

- b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- k. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- m. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 331

Susunan organisasi Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf e, terdiri dari kelompok Jabatan fungsional.

Paragraf 6

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 332

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi, dalam rangka perumusan rencana pembangunan dan kebijakan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
 - h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
 - i. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 333

Susunan organisasi Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf f, terdiri dari kelompok Jabatan fungsional.

BAB XXVI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 334

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang bidang keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 335

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - e. Bidang PBB dan Dana Transfer;
 - f. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Pasal 336

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan, pendapatan dan Barang Milik Daerah daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan, pendapatan dan Barang Milik Daerah daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan Barang Milik Daerah daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 337

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf b, melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program kegiatan dinas, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
 - e. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Penetapan Kinerja, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, DPA dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- l. pengoordinasian kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. pelaksanaan penatausahaan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- o. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 338

(1) Sekretariat, terdiri dari :

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

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 339

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
- c. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- d. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- f. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- g. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- j. menyusun laporan evaluasi Sub Bidang Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- l. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- m. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- n. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- p. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- q. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;

- r. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Anggaran

Pasal 340

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan koordinasi dan penyusunan Rencana Anggaran Daerah, koordinasi perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, penyusunan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, penyusunan perubahan Kebijakan Umum APBD dan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, penyusunan regulasi bidang anggaran, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Anggaran serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan Rencana Anggaran Daerah
 - d. penyusunan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - e. perubahan Kebijakan Umum APBD dan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - f. penyusunan dan Review RKA SKPD / Perubahan RKA SKPD;
 - g. penyusunan dan Review DPA SKPD / Perubahan DPA SKPD;
 - h. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala daerah tentang penjabaran APBD;
 - i. penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala daerah tentang penjabaran Perubahan APBD;
 - j. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - k. penyusunan Regulasi Bidang Anggaran;
 - l. pelaksanaan koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi Perencanaan Belanja Daerah;
 - n. pelaksanaan koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan
 - o. penyediaan anggaran kas;
 - p. pengumpulan bahan, analisis dan pengolahan data penyusunan regulasi pendapatan dan keuangan;

- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam bidang tugasnya; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 341

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Anggaran I;
 - b. Sub Bidang Anggaran II; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 342

Sub Bidang Anggaran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi penyusunan anggaran pada :
 - 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci;
 - 2. Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci;
 - 3. Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci;
 - 4. Dinas Sosial Kabupaten Kerinci;
 - 5. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Anak Kabupaten Kerinci;
 - 6. Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kerinci;
 - 7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kerinci;
 - 8. Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci;
 - 9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kerinci;
 - 10. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci;
 - 11. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci;
 - 12. Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci;
 - 13. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kerinci;
 - 14. Kecamatan Gunung Tujuh;
 - 15. Kecamatan Kayu Aro;
 - 16. Kecamatan Kayu Aro Barat;
 - 17. Kecamatan Gunung Kerinci;
 - 18. Kecamatan Siulak;
 - 19. Kecamatan Siulak Mukai;
 - 20. Kecamatan Air Hangat;
 - 21. Kecamatan Air Hangat Barat; dan
 - 22. Kecamatan Tanah Cogok.

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Anggaran I;
- c. menyiapkan administrasi dan bahan penyusunan Review RKA SKPD/ Perubahan RKA SKPD;
- d. menyiapkan administrasi dan bahan penyusunan Review RKA SKPD/ Perubahan RKA SKPD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD;
- g. menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- i. menyusun dan melaksanakan pembahasan Rencana Bisnis dan Anggaran / RKA SKPD;
- j. meneliti dan menyelesaikan RKA SKPD pada rekening belanja langsung terhadap peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun/mengentri data penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- l. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- m. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- n. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- o. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- h. menyiapkan anggaran kas dalam rangka pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- i. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
- j. mengumpulkan bahan dan mengolah data belanja langsung dalam penyusunan perubahan penjabaran APBD sebagai akibat dari pergeseran anggaran;
- k. menyusun laporan evaluasi sub bidang anggaran I; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengntugas dan fungsinya.

Pasal 343

Sub Bidang Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran pada :

1. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kerinci;
 2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kerinci;
 3. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kerinci;
 4. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci;
 5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci;
 6. Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kerinci;
 7. Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci;
 8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci;
 9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci;
 10. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kerinci;
 11. Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci;
 12. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci;
 13. Inspektorat Kabupaten Kerinci;
 14. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci;
 15. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci;
 16. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci;
 17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kerinci;
 18. Kecamatan Depati Tujuh;
 19. Kecamatan Air Hangat Timur;
 20. Kecamatan Sitinjau Laut;
 21. Kecamatan Danau Kerinci Barat.
 22. Kecamatan Keliling Danau;
 23. Kecamatan Danau Kerinci;
 24. Kecamatan Bukit Kerman;
 25. Kecamatan Gunung Raya; dan
 26. Kecamatan Batang Merangin;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Anggaran II;
 - c. menyiapkan administrasi dan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis dan Anggaran/ RKA SKPD;
 - f. meneliti dan menyelesaikan RKA SKPD pada rekening belanja langsung terhadap peraturan perundang-undangan;

- g. menyusun/mengentri data penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- h. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- i. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- k. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- l. menyiapkan anggaran kas dalam rangka pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- m. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
- n. mengumpulkan bahan dan mengolah data belanja langsung dalam penyusunan perubahan penjabaran APBD karena adanya pergeseran anggaran;
- o. menyusun laporan evaluasi sub bidang anggaran II; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 344

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan serta Penatausahaan Kas Daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;

- g. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- i. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- m. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- n. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- o. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- p. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- r. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- s. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- t. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- u. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- w. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- x. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
- y. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.

Pasal 345

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akutansi, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. Sub Bidang Akutansi dan Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 346

Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha belanja SKPD;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan SKPD ;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan keuangan SKPD;
- d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D belanja SKPD;
- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji belanja SKPD;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja SKPD;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban belanja SKPD;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja SKPD;
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah belanja SKPD.
- n. menyusun laporan evaluasi sub bidang perbendaharaan; dan
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Perbendaharaan dan Pembiayaan;

- p. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- q. memberikan masukan/usulan dan berkoordinasi untuk penyusunan regulasi yang berkaitan dengan perbendaharaan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 347

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan di sub bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran;
- f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- h. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan pengeluaran, penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- i. menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- j. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- k. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- l. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- m. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- n. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- o. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;

- q. memberikan masukan/usulan dan berkoordinasi untuk penyusunan regulasi yang berkaitan akuntansi dan pelaporan;
- r. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan di sub bidang Akuntansi dan pelaporan;
- s. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- t. melaksanakan bimbingan teknis tentang penyusunan laporan keuangan;
- u. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- w. melakukan konsolidasi laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- x. menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran (realisasi) APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- y. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- z. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- aa. menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- bb. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- cc. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- dd. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ee. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- ff. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- gg. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- hh. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ii. menyusun laporan evaluasi Sub Bidang Akuntansi dan pelaporan; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang PBB dan Dana Transfer

Pasal 348

- (1) Bidang PBB dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pajak bumi dan bangunan serta dana transfer dan melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang PBB dan Dana Transfer dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang PBB dan Dana Transfer;
 - b. penyusunan konsep perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian, pengolahan data, penetapan, penagihan, pelaporan, pelayanan, penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan PBB dan BPHTB;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penganalisaan data dan penatausahaan PBB, BPHTB dan dana transfer;
 - d. pelaksanaan pengendalian operasional serta pengawasan intern terkait dengan pelaksanaan kegiatan pada Bidang PBB dan Dana Transfer;
 - e. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan, pemungutan/ pembayaran dan penyetoran PBB dan BPHTB;
 - f. pelaksanaan pengurusan dana transfer dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - g. pemberian masukan/usulan dan berkoordinasi untuk penyusunan regulasi yang berkaitan dengan PBB dan BPHTB;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang PBB dan Dana Transfer;
 - i. pelaksanaan pengolahan data obyek dan subyek PBB dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang serta pemeriksaan lokasi atau lapangan;
 - j. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak PBB dan BPHTB dan menyimpan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan;
 - k. penghitungan dan penetapan jumlah pajak yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan dari wajib pajak;
 - l. pelaksanaan penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/ pembayaran/penyetoran PBB dan BPHTB;

- n. penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah untuk peningkatan pendapatan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan dari dana transfer;
- o. penyusunan laporan realisasi penerimaan dana transfer; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 349

- (1) Bidang PBB dan Dana Transfer terdiri dari:
 - a. Sub Bidang PBB dan BPHTB I;
 - b. Sub Bidang PBB dan BPHTB II; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 350

- (1) Sub bidang PBB dan BPHTB I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. Cakupan wilayah kerja sub bidang PBB dan BPHTB I, meliputi :
 - 1. Kecamatan Gunung Tujuh;
 - 2. Kecamatan Kayu Aro;
 - 3. Kecamatan Kayu Aro Barat;
 - 4. Kecamatan Gunung Kerinci;
 - 5. Kecamatan Siulak;
 - 6. Kecamatan Siulak Mukai;
 - 7. Kecamatan Air Hangat;
 - 8. Kecamatan Air Hangat Barat; dan
 - 9. Kecamatan Depati Tujuh.
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang PBB dan BPHTB;
 - c. melakukan pendaftaran, pendataan, penilaian/verifikasi, penetapan dan pemetaan objek dan subjek PBB dan BPHTB;
 - d. melaksanakan perhitungan Nilai Jual Objek Pajak dan menentukan nilai minimal PBB yang harus dibayar;
 - e. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Tanda Terima Setoran (STTS) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak serta blanko lain yang diperlukan dalam pemungutan PBB dan BPHTB;
 - f. menghimpun data, mencatat, membuat daftar objek dan subjek PBB dan BPHTB, serta membuat daftar induk wajib pajak PBB;

- g. menindaklanjuti pengajuan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan dan penghapusan, pengurangan sanksi administrasi, keberatan dan banding dari wajib pajak PBB dan BPHTB;
- h. mengolah data subyek dan obyek pajak, perekaman dan pemeliharaan data yang berpola Sistem Manajemen Informasi Obyek Pajak atas data PBB dan BPHTB;
- i. melakukan pemungutan, penyetoran, penagihan dan penyisiran atas tunggakan PBB dan BPHTB;
- j. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi objek pajak PBB dan BPHTB serta melakukan pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya dengan isian Surat Pemberitahuan Objek Pajak;
- k. mengadakan sosialisasi kepada wajib pajak PBB dan BPHTB;
- l. mengkaji, menyesuaikan, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan regulasi yang berkaitan dengan PBB dan BPHTB;
- m. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber PBB dan BPHTB, pengembangan potensi PBB dan BPHTB, menyiapkan data dokumen pengembangan potensi PBB dan BPHTB dan menyusun perencanaan pendapatan PBB dan BPHTB I;
- n. menyusun laporan evaluasi sub bidang PBB dan BPHTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 351

Sub Bidang PBB dan BPHTB II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. Cakupan wilayah kerja sub bidang PBB dan BPHTB II, meliputi :
 - 1. Kecamatan Tanah Cogok.
 - 2. Kecamatan Air Hangat Timur;
 - 3. Kecamatan Sitinjau Laut;
 - 4. Kecamatan Danau Kerinci Barat.
 - 5. Kecamatan Keliling Danau;
 - 6. Kecamatan Danau Kerinci;
 - 7. Kecamatan Bukit Kerman;
 - 8. Kecamatan Gunung Raya; dan
 - 9. Kecamatan Batang Merangin;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang PBB dan BPHTB;
- c. melakukan pendaftaran, pendataan, penilaian/verifikasi, penetapan dan pemetaan objek dan subjek PBB dan BPHTB;
- d. melaksanakan perhitungan Nilai Jual Objek Pajak dan menentukan nilai minimal PBB yang harus dibayar;

- e. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Tanda Terima Setoran dan Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran dan blanko lain yang diperlukan dalam pemungutan PBB dan BPHTB;
- f. menghimpun data, mencatat, membuat daftar objek dan subjek PBB dan BPHTB, serta membuat daftar induk wajib pajak PBB;
- g. menindaklanjuti pengajuan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan dan penghapusan, pengurangan sanksi administrasi, keberatan dan banding dari wajib pajak PBB dan BPHTB;
- h. mengolah data subyek dan obyek pajak, perekaman dan pemeliharaan data yang berpola Sistem Manajemen Informasi Obyek Pajak atas data PBB dan BPHTB;
- i. melakukan pemungutan, penyetoran, penagihan dan penyisiran atas tunggakan PBB dan BPHTB;
- j. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi objek pajak PBB dan BPHTB serta melakukan pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya dengan isian Surat Pemberitahuan Objek Pajak;
- k. mengadakan sosialisasi kepada wajib pajak PBB dan BPHTB;
- l. mengkaji, menyesuaikan, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan regulasi yang berkaitan dengan PBB dan BPHTB;
- m. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber PBB dan BPHTB, pengembangan potensi PBB dan BPHTB, menyiapkan data dokumen pengembangan potensi PBB dan BPHTB dan menyusun perencanaan pendapatan PBB dan BPHTB;
- n. menyusun laporan evaluasi sub bidang PBB dan BPHTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 352

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf f, melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep perumusan kebijakan teknis di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. penyusunan rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;

- d. pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. penyusunan rencana peningkatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah melalui kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan.
- f. pelaksanaan pengendalian realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. pemberian masukan/usulan dan berkoordinasi untuk penyusunan yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. penyusunan penatausahaan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah.
- k. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. pelaksanaan penatausahaan pajak daerah dan retribusi daerah dengan mempedomani sistem dan prosedur administrasi berdasarkan peraturan yang berlaku;
- m. pelaksanaan penagihan dan memproses pengajuan keberatan dari wajib pajak dan wajib retribusi.
- n. penyusunan laporan secara berkala tentang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- o. pengendalian dan evaluasi realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 353

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pajak I;
 - b. Sub Bidang Pajak II; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 354

Sub Bidang Pajak I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan terhadap :
 - 1. Pajak Hotel;

2. Pajak Restoran;
 3. Pajak Hiburan; dan
 4. Pajak Penerangan Jalan.
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis untuk kegiatan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) serta penagihan Pajak I;
 - c. menghimpun, mencatat, mendata dan membuat daftar objek dan subjek Pajak I;
 - d. membuat daftar induk dan buku data serta pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Wajib Pajak I;
 - e. mengintensifkan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan Pajak I;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengembangan sumber Pajak I;
 - g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran, pendataan objek dan subjek pajak serta penagihan Pajak I;
 - h. melaksanakan penghitungan, penetapan, penerbitan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah kepada wajib Pajak I;
 - i. melaksanakan pemantauan terhadap objek dan subjek Pajak I;
 - j. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pajak daerah, pengembangan potensi pajak daerah, menyiapkan data dokumen pengembangan potensi pajak daerah dan menyusun perencanaan pendapatan Pajak I;
 - k. melaksanakan penatausahaan dan menyiapkan laporan secara berkala mengenai target dan realisasi pendapatan dan tunggakan Pajak I;
 - l. mengkaji, menyesuaikan, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan regulasi yang berkaitan dengan pajak daerah;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bidang Pajak I; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 355

Sub Bidang Pajak II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan terhadap :
 1. pajak reklame;
 2. pajak mineral bukan logam;
 3. pajak parkir;
 4. pajak air tanah.
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis untuk kegiatan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah serta penagihan Pajak II;
- c. menghimpun, mencatat, mendata dan membuat daftar objek dan subjek Pajak II;

- d. membuat daftar induk dan buku data serta pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah wajib Pajak II;
- e. mengintensifkan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan Pajak II;
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan sumber Pajak II;
- g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran, pendataan objek dan subjek pajak serta penagihan Pajak II;
- h. melaksanakan penghitungan, penetapan, penerbitan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah kepada wajib Pajak II;
- i. melaksanakan pemantauan terhadap objek dan subjek Pajak II;
- j. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber Pajak daerah, pengembangan potensi pajak daerah, menyiapkan data dokumen pengembangan potensi pajak daerah dan menyusun perencanaan pendapatan Pajak II;
- k. melaksanakan penatausahaan dan menyiapkan laporan secara berkala mengenai target dan realisasi pendapatan dan tunggakan Pajak II;
- l. mengkaji, menyesuaikan, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan regulasi yang berkaitan dengan pajak daerah.
- m. menyusun laporan evaluasi kinerja Sub Bidang Pajak II;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 356

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan perumusan program dan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengamanan fisik, administrasi dan hukum Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengawasan, pengendalian Barang Milik Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi pemindahtanganan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi Pemindahan Barang Milik Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi Barang Milik Daerah;

- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Harga Barang/ Jasa berdasarkan jenis dan tipe;
- i. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- j. pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- k. pelaksanaan sensus barang milik daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi Penyusunan Barang Milik Daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 357

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penilaian, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah
- b. Sub Bidang Penatausahaan, Pembinaan dan pelaporan Barang Milik Daerah;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 358

Sub Bidang Pemanfaatan Pemindahtanganan Penilaian, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Standar harga Barang/ Jasa berdasarkan dan Tipe;
- b. melaksanakan koordinasi Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan Penilaian Barang Milik Daerah;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah;
- e. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 359

Sub Bidang Sub Bidang Penatausahaan, Pembinaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan sensus Barang Milik Daerah;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Barang Milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVII

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 360

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 361

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja;
 - d. Bidang Pengadaan, Kependidikan, Mutasi dan Pensiun;
 - e. Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur dan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Pasal 362

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur daerah, serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur daerah;;
- d. Pelaksanaan administrasi fungsi penunjang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 363

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset badan.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 364

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- b. Sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Pasal 365

Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan indikator kinerja utama Badan;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Badan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Badan;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Badan;
- g. menyusun RKA, DPA, serta DPA Perubahan dengan para Kepala Bidang;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang di ajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang dan Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan;
- k. menyampaikan laporan keuangan Badan yang meliputi realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- l. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 366

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan Badan;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan Badan;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan Badan;

- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan Badan;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat Badan;
- g. mengurus kerumatannggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan Badan;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian Badan;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan Badan;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja

Pasal 367

- (1) Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan, meneliti, menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis pendataan, pola pengembangan karir pegawai, merencanakan dan mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja, menyelenggarakan pengisian formasi jabatan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja;

- e. penyusunan bahan, data dan pengisian formasi jabatan pada perangkat daerah;
- f. pengelolaan dokumentasi dan informasi manajemen kepegawaian daerah;
- g. penyelenggaraan proses seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi;
- h. penyelenggaraan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- i. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- j. pelaksanaan evaluasi pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
- k. pelaksanaan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
- l. pelaksanaan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 368

Susunan Organisasi Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1) huruf c terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun

Pasal 369

- (1) Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan, menyusun perencanaan dan menyiapkan bahan-bahan serta petunjuk teknis dalam melaksanakan pengadaan dan mutasi, serta kepangkatan dan pensiun.
- (2) Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pengadaan, kepangkatan, mutasi dan pensiun;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, kepangkatan, mutasi dan pensiun;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, kepangkatan, mutasi dan pensiun;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, kepangkatan, mutasi dan pensiun;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - f. penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja);
 - g. pelaksanaan verifikasi kenaikan pangkat dan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
 - h. penyelenggaraan proses mutasi Aparatur Sipil Negara;
 - i. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi Aparatur Sipil Negara;

- j. pelaksanaan evaluasi dan pemberian petunjuk dalam proses penyiapan daftar penjaminan serta pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pensiun Aparatur Sipil Negara; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 370

Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 371

- (1) Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan koordinasi teknis di bidang disiplin dan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang disiplin dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang disiplin dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang disiplin dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan disiplin aparatur;
 - f. penyelenggaraan dan pemberian petunjuk penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - i. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - j. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - k. penyelenggaraan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korp Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi lainnya); dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 372

Susunan Organisasi Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXVIII
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 373

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 374

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :
 - 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; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 375

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik di daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah di daerah;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 376

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset badan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran dilingkungan badan;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan badan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan badan;

- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan badan;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 377

(1) Sekretariat terdiri dari:

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

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Pasal 378

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan badan;
- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan badan;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan badan;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan badan;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat badan;
- g. mengurus kerumatannggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan badan;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian badan;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian dilingkungan badan;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 379

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di daerah;
 - f. melaksanakan pembentukan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, melalui tahapan rekrutmen dan seleksi, pemusatan pendidikan dan pelatihan serta pengukuhan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 380

Susunan organisasi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (1) huruf c, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 381

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas Bidang Politik Dalam Negeri bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di daerah;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 382

Susunan organisasi Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (1) huruf d, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

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

Pasal 383

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 384

Susunan organisasi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (1) huruf e, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 385

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di daerah.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di daerah;
 - b. penyusunanbahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di daerah;dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 386

Susunan organisasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (1) huruf f, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXIX
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 387

- (1) BPBD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala BPBD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Kepala BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 388

- (1) Susunan Organisasi BPBD, terdiri atas:
 - a. Kepala BPBD;
 - b. Unsur Pengarah;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 1. Kepala Pelaksana BPBD;
 2. Sekretariat;
 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Kepala Pelaksana BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
BPBD

Pasal 389

- (1) BPBD mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) BPBD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan dan rencana kerja penanggulangan Bencana Daerah dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - b. pengoordinasian pengintegrasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan Bencana Daerah secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - c. pengoordinasian mobilisasi sumber daya pemerintah, masyarakat dan dunia usaha dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. pengendalian penggunaan anggaran dan barang yang bersumber dari pemerintah dan pemerintah daerah;
 - e. pemberian komando dan pengendalian dalam pelaksanaan kebijakan dan program penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Unsur Pengarah

Pasal 390

- (1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BPBD;
- (2) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala BPBD dalam penetapan rencana, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan Bencana secara terintegrasi yang meliputi pra Bencana, saat tanggap darurat dan pasca Bencana.
- (3) Unsur Pengarah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan; dan
 - c. pengevaluasian penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (4) Ketentuan mengenai Unsur Pengarah akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan perundang-undangan tersendiri.

Paragraf 3

Unsur Pelaksana

Pasal 391

- (1) Unsur Pelaksana BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Pelaksana BPBD;
- (2) Kepala Pelaksana BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.

Pasal 392

- (1) Kepala Pelaksana BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang penanggulangan bencana meliputi pra Bencana, saat tanggap darurat dan pasca Bencana secara terintegrasi.
- (2) Kepala Pelaksana BPBD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan kebijakan dan rencana kerja penanggulangan bencana daerah;
 - b. pengkoordinasian kegiatan penanggulangan bencana dengan perangkat daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
 - c. pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengkomandoan penanggulangan bencana melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari perangkat kerja lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
 - e. pelaksanaan optimalisasi partisipasi masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 - f. pengendalian teknis pelaksanaan bidang penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana;

- g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi terhadap tugas-tugas kesekretariatan, pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
- h. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan unsur pelaksana yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan Bencana; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 393

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan data, urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan BMD serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Badan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Badan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Badan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Badan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di Badan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 394

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 395

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengelolaan aset;
- e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- h. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
- i. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- j. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- k. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun , bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
- l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan;
- o. menyiapkan dan memproses daftar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil berdasarkan sasaran kinerja pegawai dan laporan pajak-pajak pribadi;
- p. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi sistem informasi kepegawaian ;
- q. menghimpun pelaporan harta kekayaan aparatur sipil negara melalui aplikasi sistem informasi harta kekayaan ;
- r. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 396

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.

- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
 - c. pelaksanaan pendataan, pemetaan dan informasi potensi daerah rawan Bencana;
 - d. pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan dalam rencana aksi Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. pelaksanaan pencegahan dini dan pengurangan risiko terhadap ancaman Bencana pada wilayah potensi rawan Bencana meliputi kajian risiko Bencana;
 - f. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi potensi ancaman Bencana;
 - g. pelaksanaan penyusunan peta rawan Bencana;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia dalam penanganan Bencana;
 - i. penyelenggaraan sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan Penanggulangan Bencana;
 - j. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas masyarakat/ organisasi peduli Bencana;
 - k. pelaksanaan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 397

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (1) huruf c angka 3, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 398

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (1) huruf c angka 4, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang kedaruratan dan logistik.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan penanggulangan Bencana pada saat terjadi Bencana;
- d. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang penanggulangan Bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.
- e. pelaksanaan pengkajian terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya Bencana;
- f. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi kedaruratan dan logistik, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan prasarana dan sarana serta pemenuhan kebutuhan dasar bagi masyarakat korban Bencana;;
- g. penyelenggaraan pengkajian tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya;
- h. pelaksanaan penentuan status keadaan darurat Bencana dan penetapan standar teknis penanggulangan Bencana;
- i. penyelenggaraan perlindungan kelompok rentan Bencana;
- j. penyelenggaraan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 399

Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (1) huruf c angka 4, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 400

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (1) huruf c angka 5, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;

- c. penyelenggaraan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- e. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi rehabilitasi dan rekonstruksi, meliputi perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik serta pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomi budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan pelayanan publik.
- f. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi rekonstruksi, meliputi pembangunan kembali prasarana dan sarana serta sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, serta peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya, fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 401

Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (1) huruf c angka 5, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXX

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 402

Kecamatan merupakan perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, dipimpin oleh seorang camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 403

- (1) Kecamatan, terdiri dari :
- a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum;
 - f. Seksi Keuangan dan Aset Desa;
 - g. Seksi Keamanan dan Ketertiban;
 - h. Kelurahan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan

Pasal 404

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 405

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan kecamatan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, dan kearsipan di lingkungan kecamatan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan kecamatan;
 - e. pengoordinasian penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan kecamatan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan BMD dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan kecamatan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 406

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - b. Sub bagian umum dan kepegawaian.

- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Pasal 407

Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran kecamatan;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan indikator kinerja utama kecamatan;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja kecamatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, laporan kinerja dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup kecamatan;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kecamatan;
- g. menyusun RKA, DPA, serta DPA Perubahan dengan para Kepala Seksi;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan kecamatan yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang di ajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan kecamatan;
- k. menyampaikan laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- l. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 408

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan kecamatan;

- c. menerima, mendistribusikan dan menyampaikan naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan kecamatan;
- d. menyusun dan mengadministrasikan persuratan kecamatan;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan di lingkungan kecamatan;
- f. melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapat-rapat kedinasan;
- g. mengurus kerumatannggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan kecamatan;
- i. mengelola dokumentasi dan perpustakaan kecamatan;
- j. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- k. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian kecamatan;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan kecamatan;
- n. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 409

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas seksi pemerintahan;
- b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. merencanakan kegiatan, melaksanakan administrasi pertanahan yang menjadi urusan kecamatan;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pemerintahan;

- e. merencanakan kegiatan, melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun monografi kecamatan serta pembinaan penyusunan monografi desa dan kelurahan;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah antar desa dan kelurahan dalam wilayah kecamatan;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban Kepala Desa dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan;
- i. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pembentukan rukun tetangga;
- j. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan memfasilitasi pemekaran desa dan kelurahan di kecamatan;
- k. memberikan pedoman dan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- l. melakukan evaluasi dan pengawasan Peraturan Desa;
- m. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- n. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- o. memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- p. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- q. melakukan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- r. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- s. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 410

Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di kecamatan;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan perekonomian desa dan kelurahan;
- c. memberikan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;

- d. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa di kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- f. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kelurahan serta kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan;
- h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, UMKM, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan latihan ketrampilan tingkat desa dan kecamatan;
- l. melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah dibidang ekonomi dan pembangunan, yang dilimpahkan kewenangannya oleh kepala daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum

Pasal 411

Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum;
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik kepada masyarakat di kecamatan;
- c. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya terkait dengan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan serta bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga dan ketenagakerjaan;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kehidupan beragama, pendidikan, kebudayaan dan Kesehatan masyarakat;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat (LSM);

- g. melaksanakan koordinasi program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan bagi penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, tuna rungu, tuna susila dan panti asuhan;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan khusus ketrampilan;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
- m. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana/ prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan kesejahteraan sosial;
- o. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan secara teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- q. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa atau kelurahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Keuangan dan Aset Desa

Pasal 412

Seksi Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- b. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa;
- c. memfasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja desa;
- d. melaksanakan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja desa;
- e. melaksanakan fasilitasi, koordinasi penatausahaan keuangan desa;
- f. monitoring pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja desa;

- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja desa serta Aset Desa;
- h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Seksi Keamanan dan Ketertiban

Pasal 413

Seksi Keamanan dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. melaksanakan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan/ konflik antar desa;
- e. melaksanakan pencegahan, penanggulangan dan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- f. melaksanakan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan;
- g. menyelenggarakan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8

Kelurahan

Pasal 414

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (1) huruf h merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat, dipimpin oleh seorang lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 415

(1) Kelurahan, terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Umum;
- d. Seksi Pembangunan; dan
- e. Seksi Pemerintahan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing seksi dipimpin oleh seorang seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

Pasal 416

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan dilingkup sekretariat;
- b. menyelenggarakan dan mengelola rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
- c. melaksanakan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- d. membina dan mengembangkan serta mengelola administrasi kepegawaian;
- e. menyelenggarakan dan mengelola administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 417

Seksi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan bidang umum;
- b. melakukan administrasi kepegawaian;
- c. melakukan administrasi keuangan;
- d. melakukan urusan perlengkapan dan inventaris Kelurahan;
- e. melakukan urusan rumah tangga Kelurahan;
- f. mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan upacara;
- h. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Pemerintahan Kelurahan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 418

Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
- a. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- b. melakukan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
- d. melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- e. membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan;
- f. melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan kelurahan;
- g. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- h. membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga , Karang Taruna, Pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 419

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (1) huruf e mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
- c. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
- d. membantu tugas-tugas pemungutan pajak bumi dan bangunan;
- e. membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum;
- f. membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- h. membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi pertahanan sipil;

- i. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- j. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 420

- (1) Pada Dinas Daerah dan Badan Daerah dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 421

- (1) Selain unit pelaksana teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 terdapat unit pelaksana teknis Daerah di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan Daerah.
- (2) Satuan pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan non formal.

Pasal 422

Pada urusan pemerintahan bidang kesehatan, selain unit pelaksana teknis daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420, terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi yang bersifat khusus serta Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi fungsional yang memberikan layanan secara profesional.

Pasal 423

- (1) Sebagai unit organisasi yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422, Rumah Sakit Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Rumah Sakit Daerah dipimpin oleh Direktur Rumah Sakit.
- (3) Direktur Rumah Sakit Daerah dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan

ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit Daerah.

BAB XXXII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 424

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah terdiri dari Pejabat Fungsional yang memiliki keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan Pejabat Fungsional yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional secara individu dan/atau dalam tim kerja dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional oleh Pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (8) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (9) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah

BAB XXXIII
TATA KERJA

Pasal 425

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi masing-masing maupun antar unit organisasi serta dengan Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala Perangkat Daerah dibantu oleh Kepala Unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XXXIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 426

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku,

1. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2011 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 32 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2020 Nomor 32);
2. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 6 Tahun 2014 tentang Uraian Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2014 Nomor 6);

3. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 58);
4. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2018 Nomor 6);
5. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 52);
6. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 51);
7. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 47) sebagaimana telah diubah Dengan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 40 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 40);
8. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 46);
9. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 43);
10. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 43 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 43);

11. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 45);
12. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 39);
13. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah Dengan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2018 Nomor 8);
14. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 37) sebagaimana telah diubah Dengan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 28 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2017 Nomor 28);
15. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 30);
16. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 31);
17. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 33);
18. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 34 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 34);
19. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 35 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 35);

20. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 37 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 31 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 37 Tahun 2019 tentang Peraturan Bupati Kerinci tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2020 Nomor 31);
21. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 38);
22. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 39);
23. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 28 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2020 Nomor 28);
24. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2020 Nomor 29);
25. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 30 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2020 Nomor 30);
26. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2021 Nomor 21);
27. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2022 Nomor 1);
28. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2022 Nomor 2); dan
29. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2022 Nomor 3).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 428

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Siulak

pada tanggal **3 JANUARI** 2023

BUPATI KERINCI,



ADIROZAL

Diundangkan di Siulak

pada tanggal **3 JANUARI** 2023

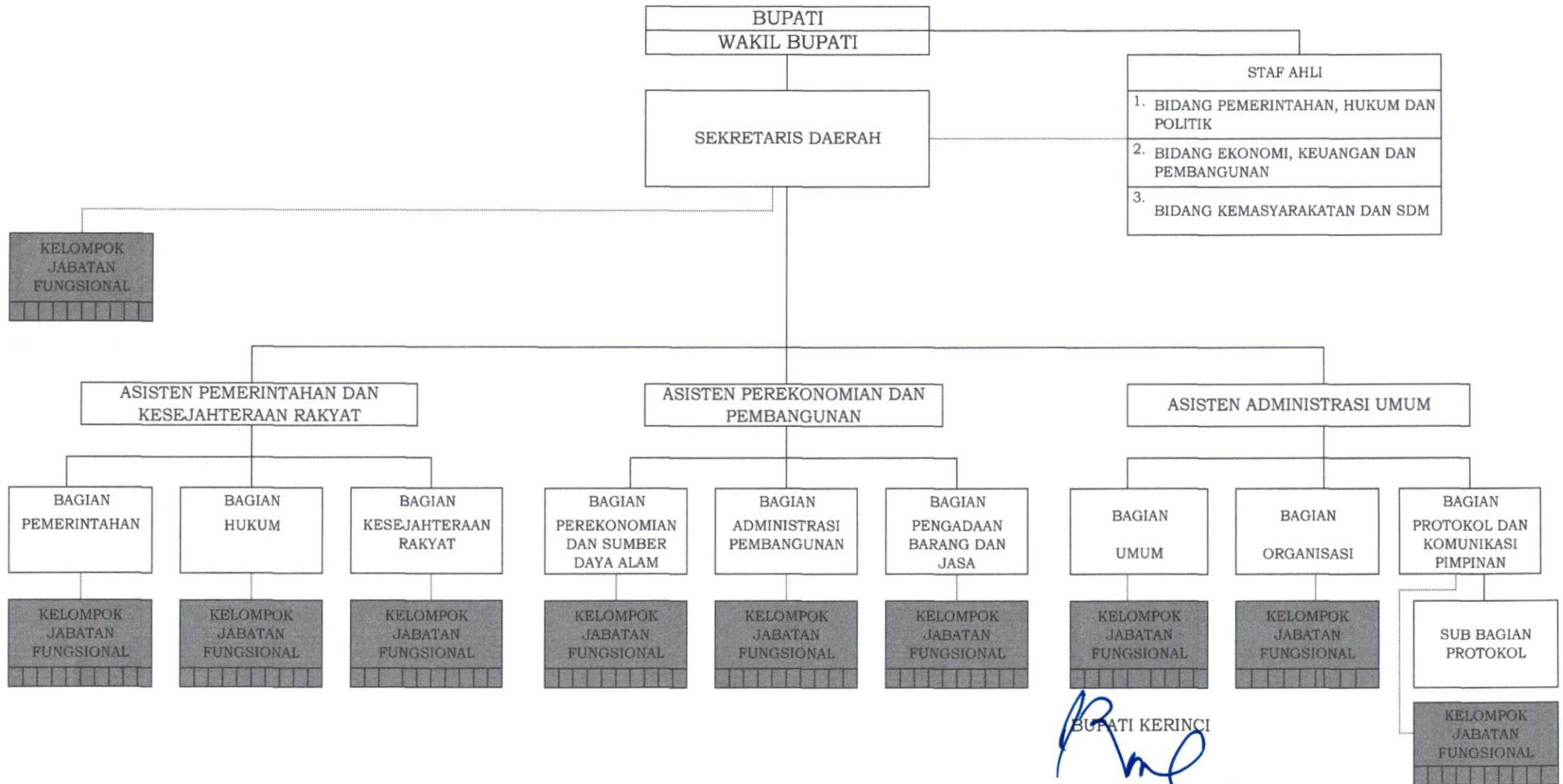
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KERINCI,



ZAINAL EFENDI

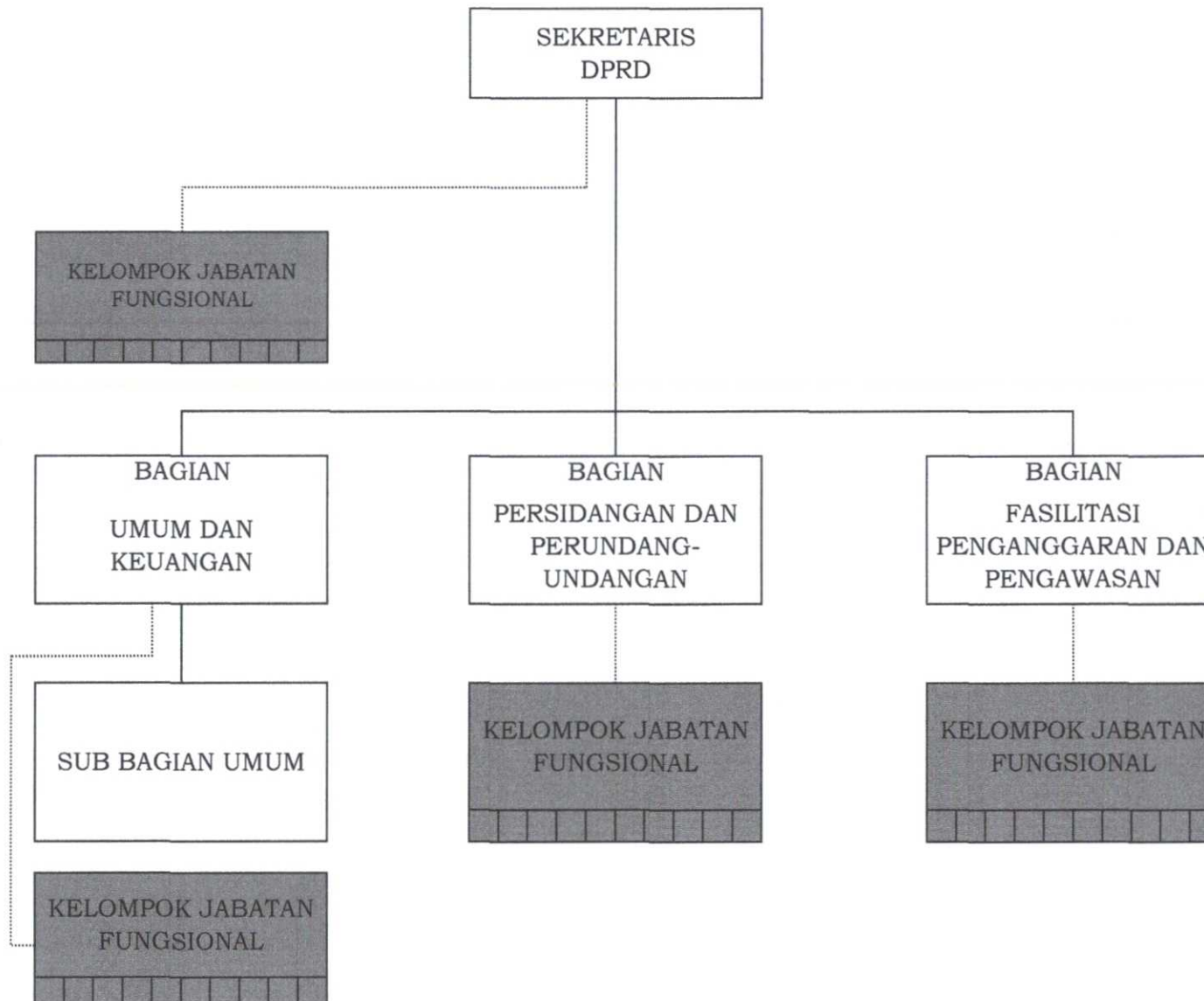
BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2023 NOMOR **2**

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI
[Signature]
ADIROZAL

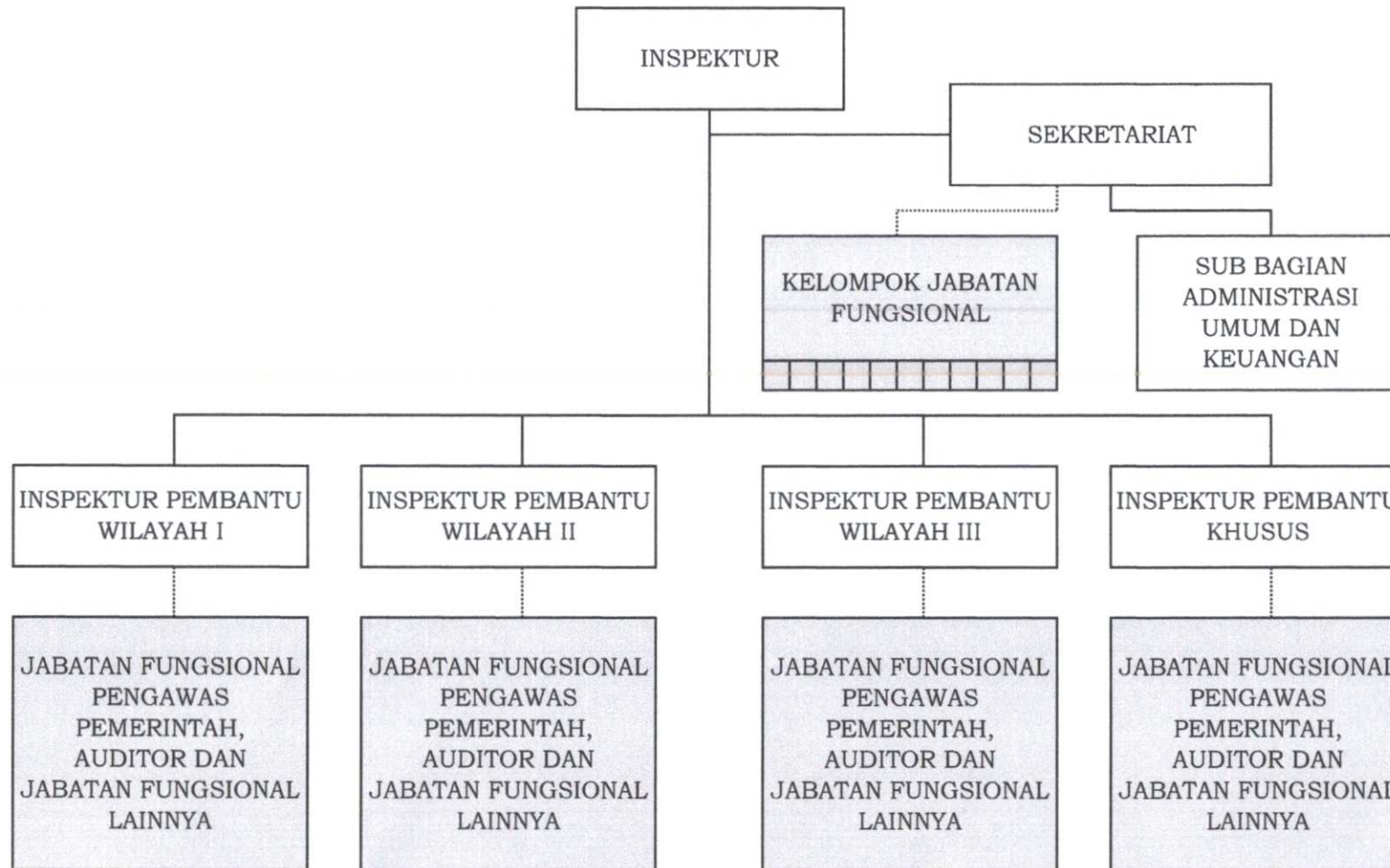
STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

ADIROZAL

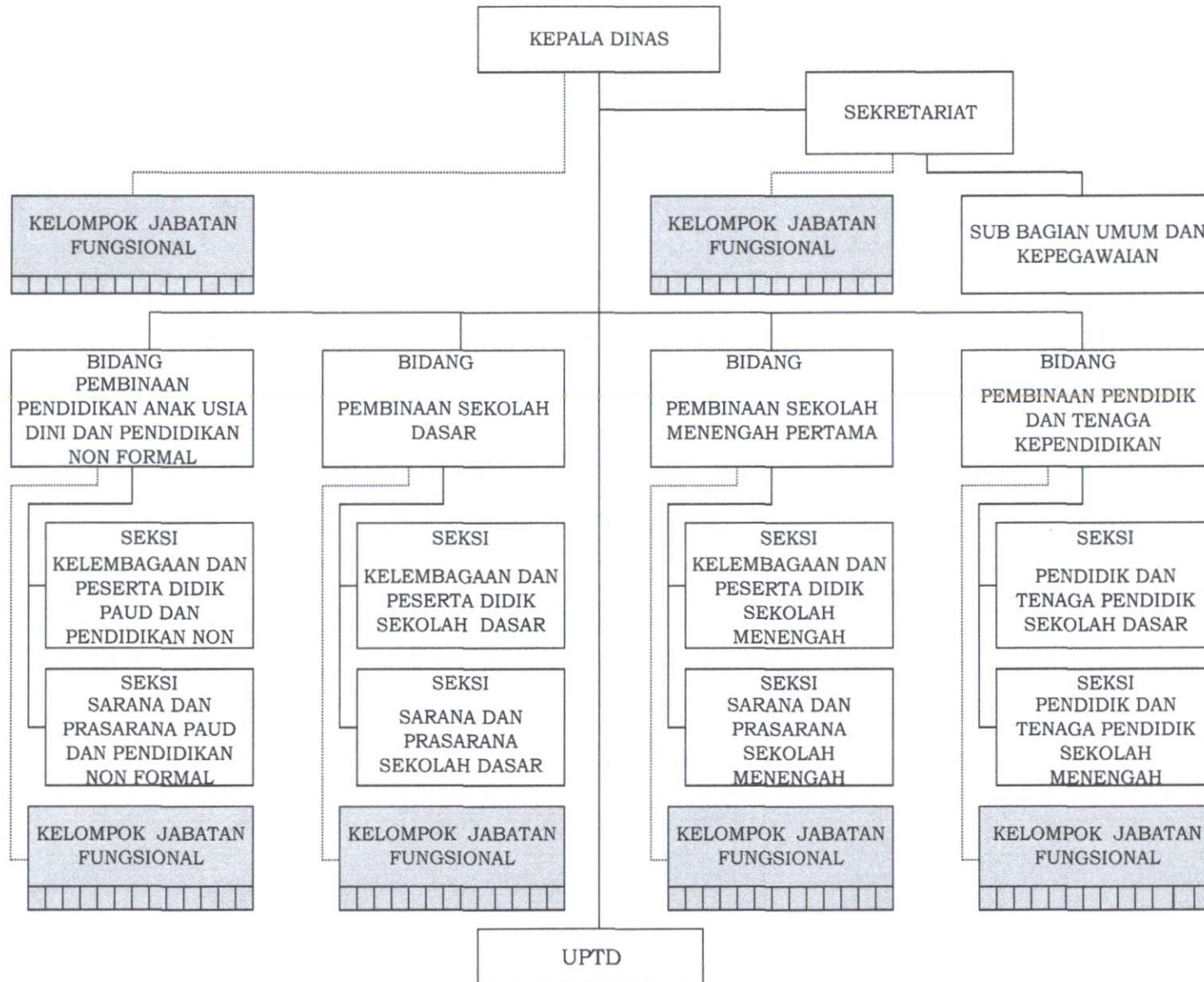
STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

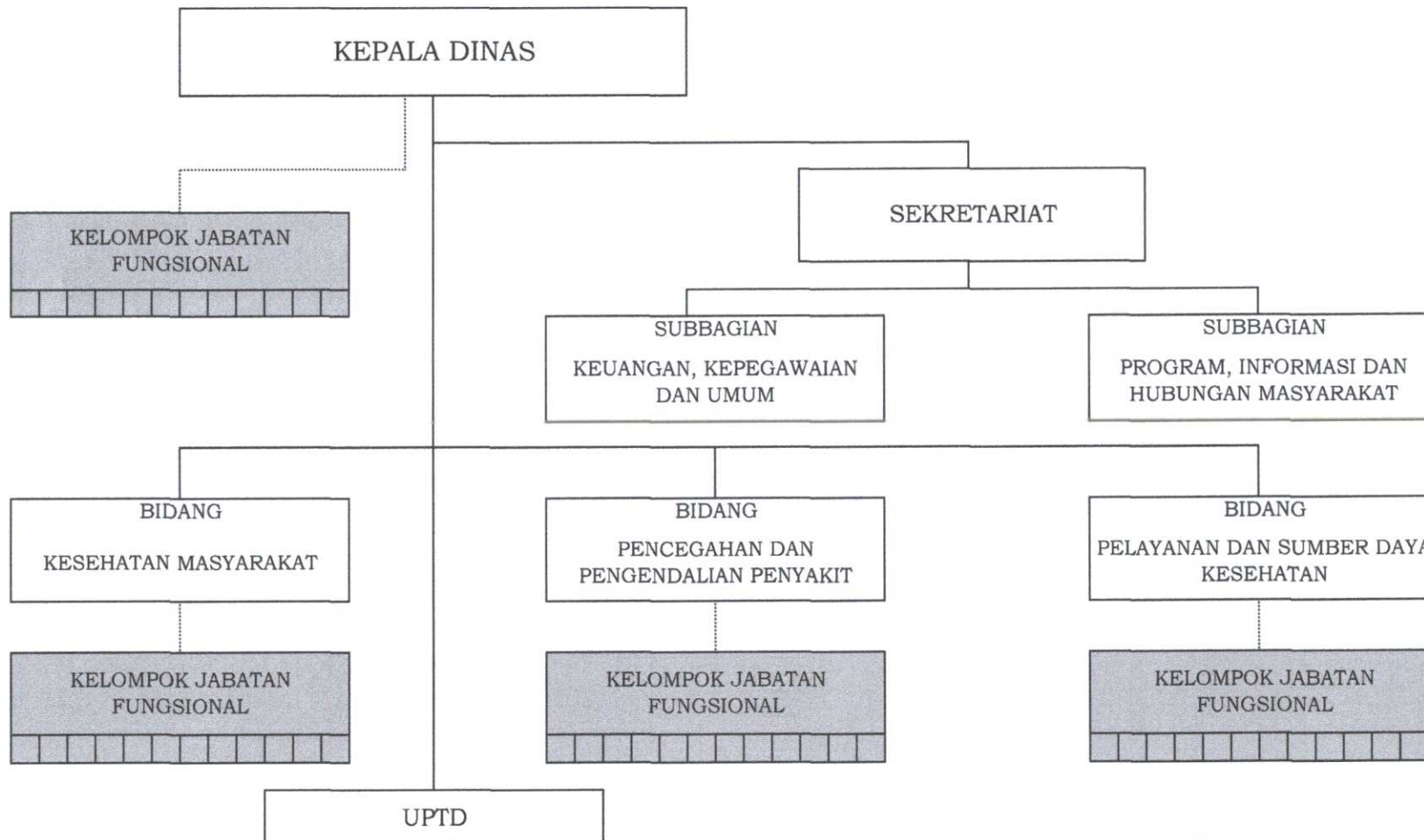
ADIROZAL

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI
ADIROZAL

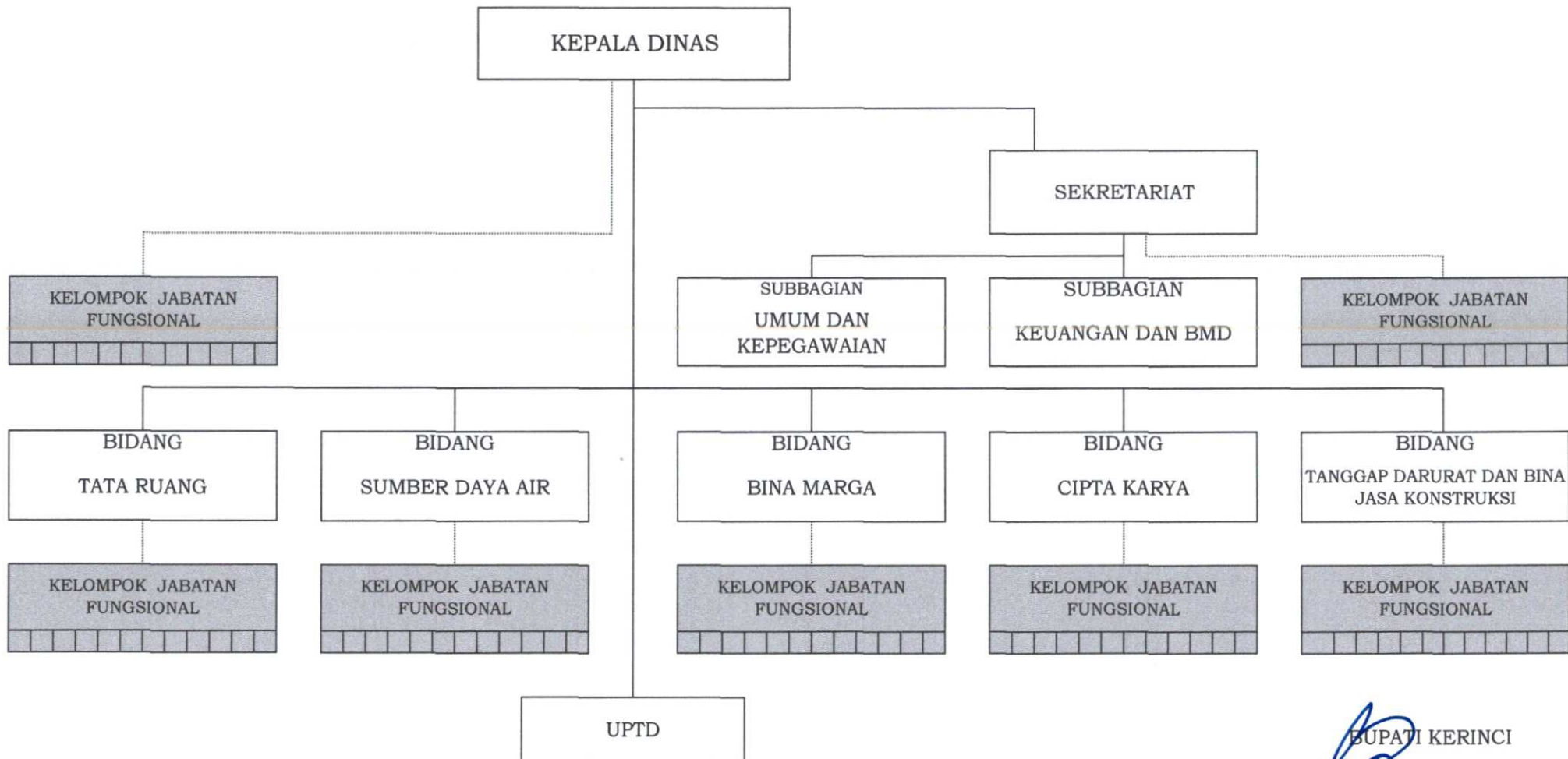
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

ADIROZAL

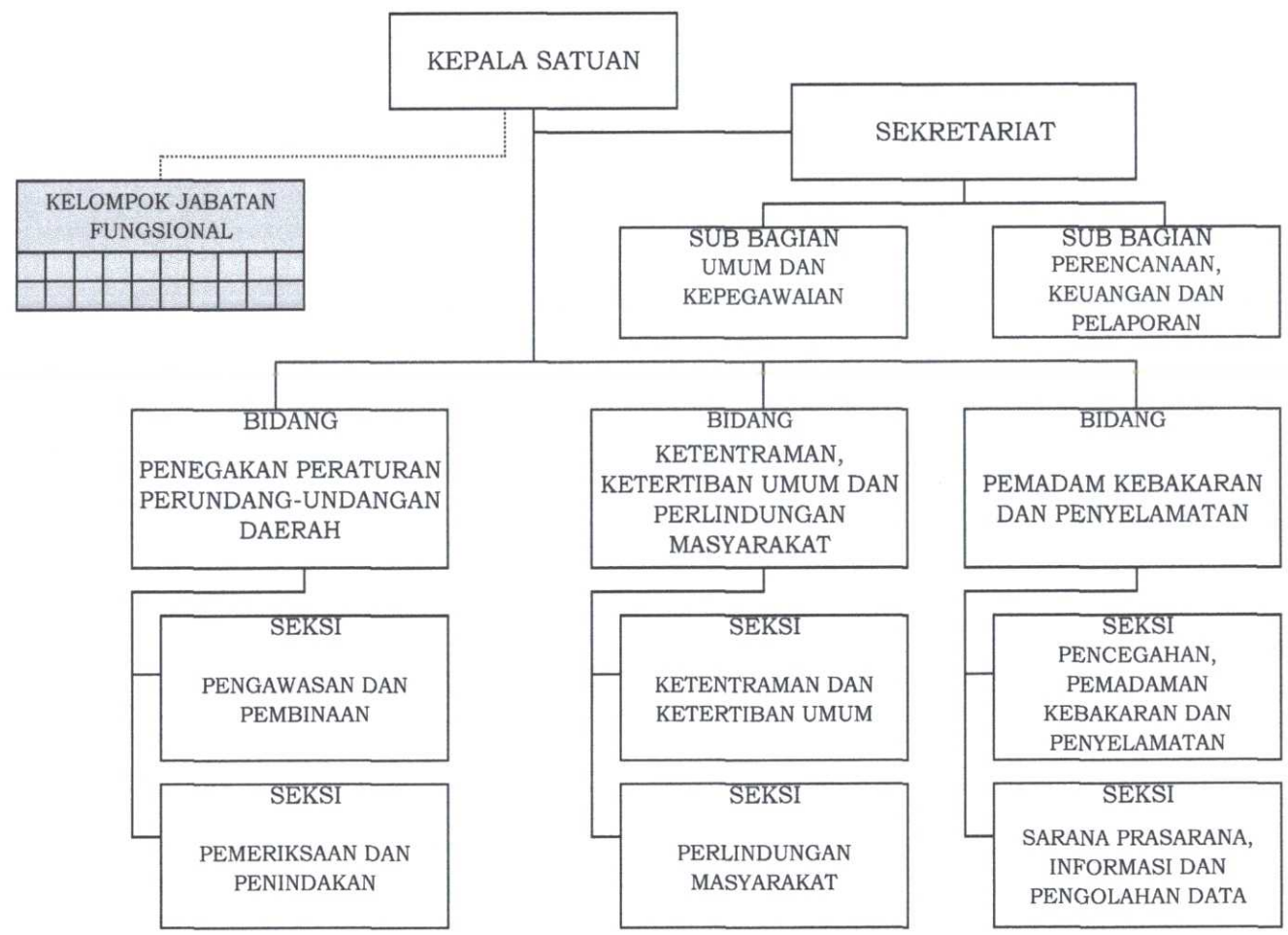
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI
ADIROZAL

LAMPIRAN 7
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KERINCI

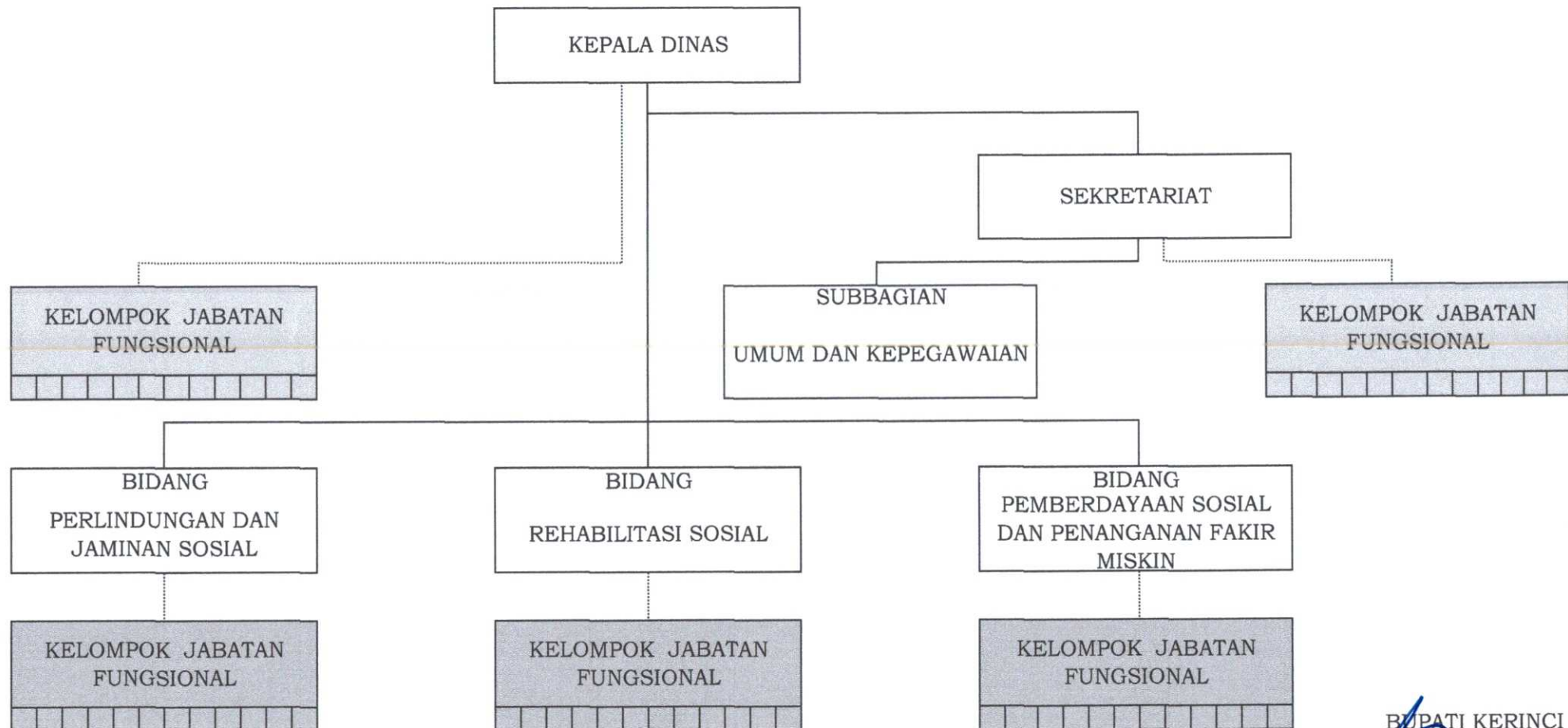
STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

ADIROZAL

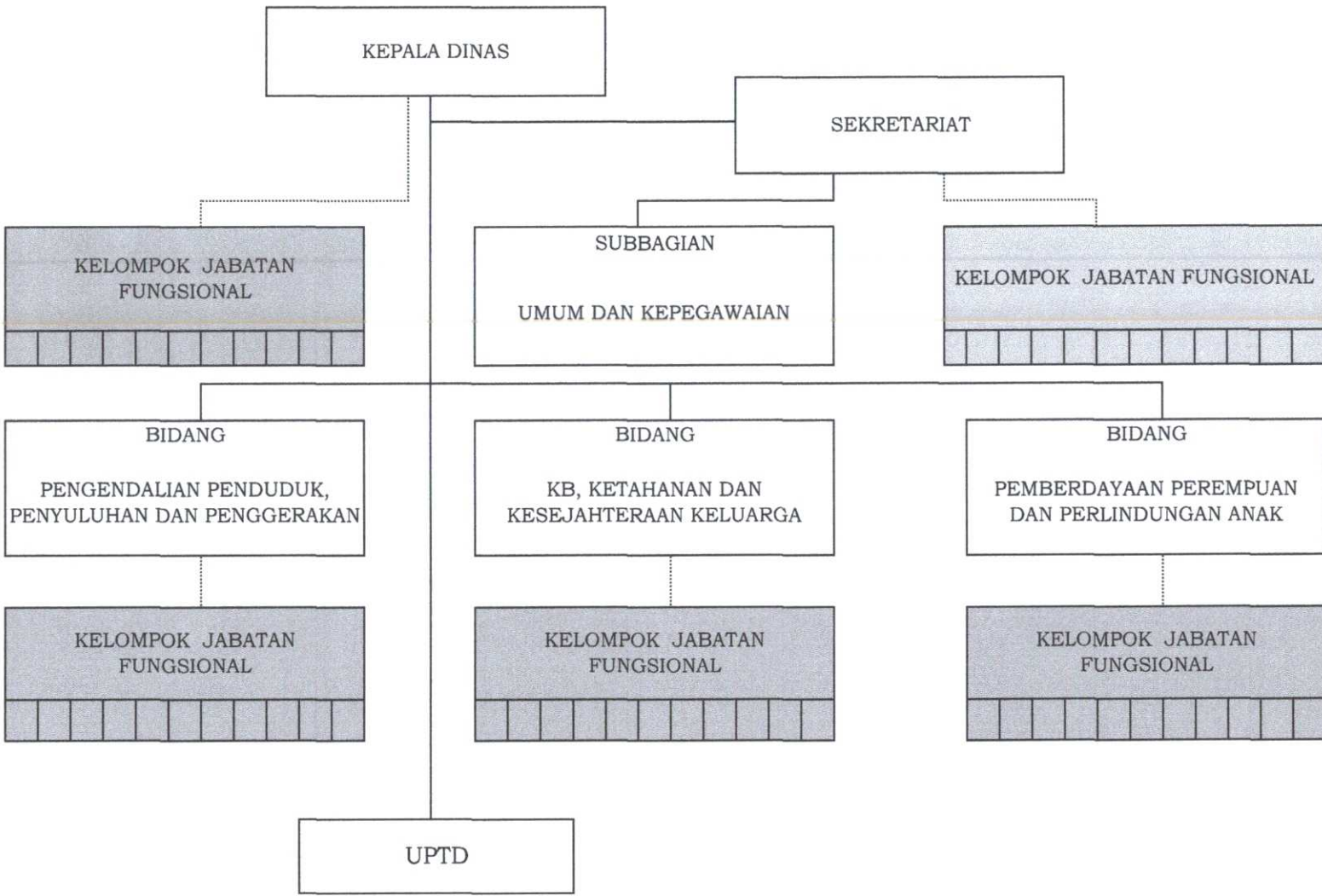
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

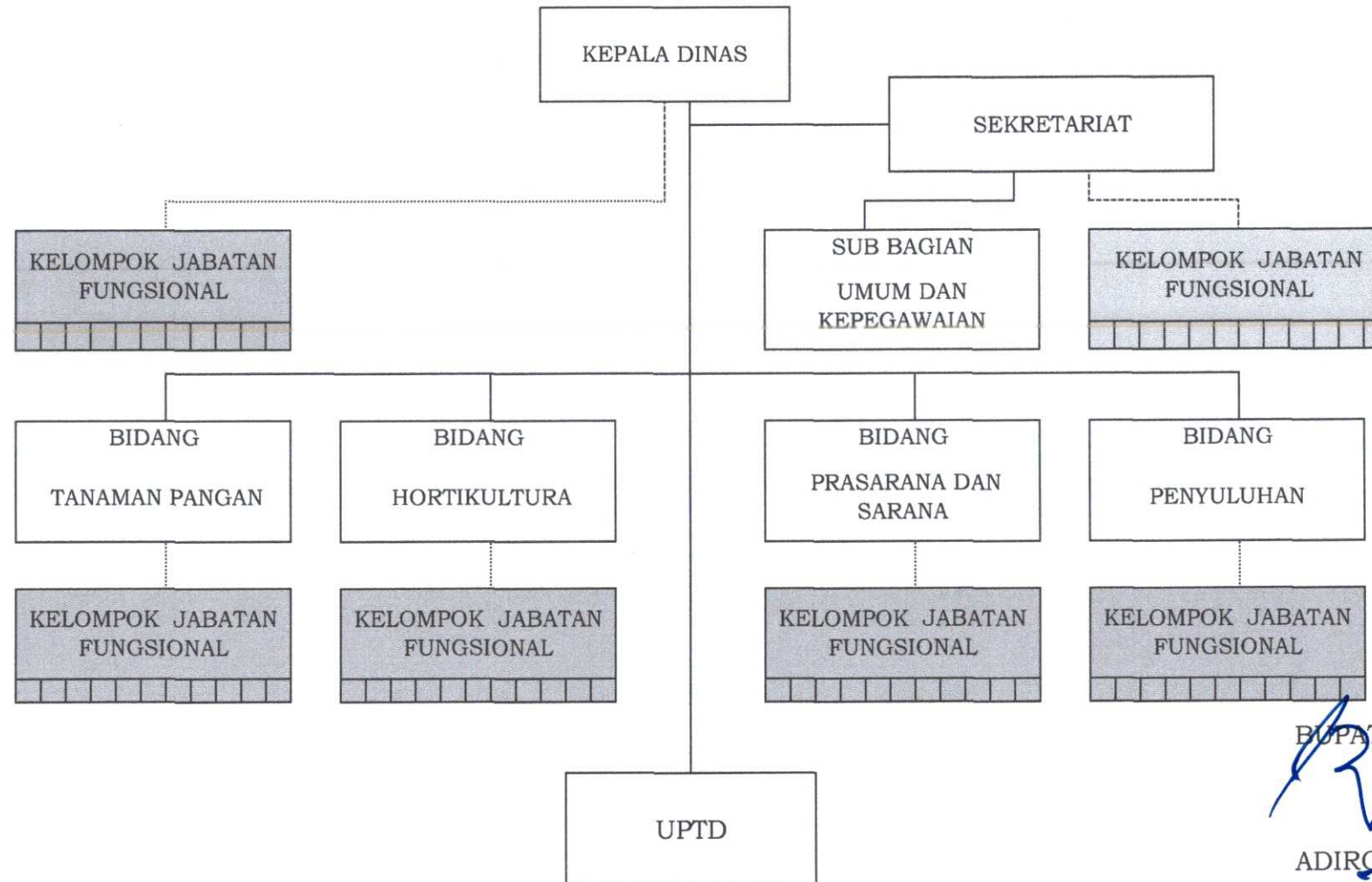
ADIROZAL

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



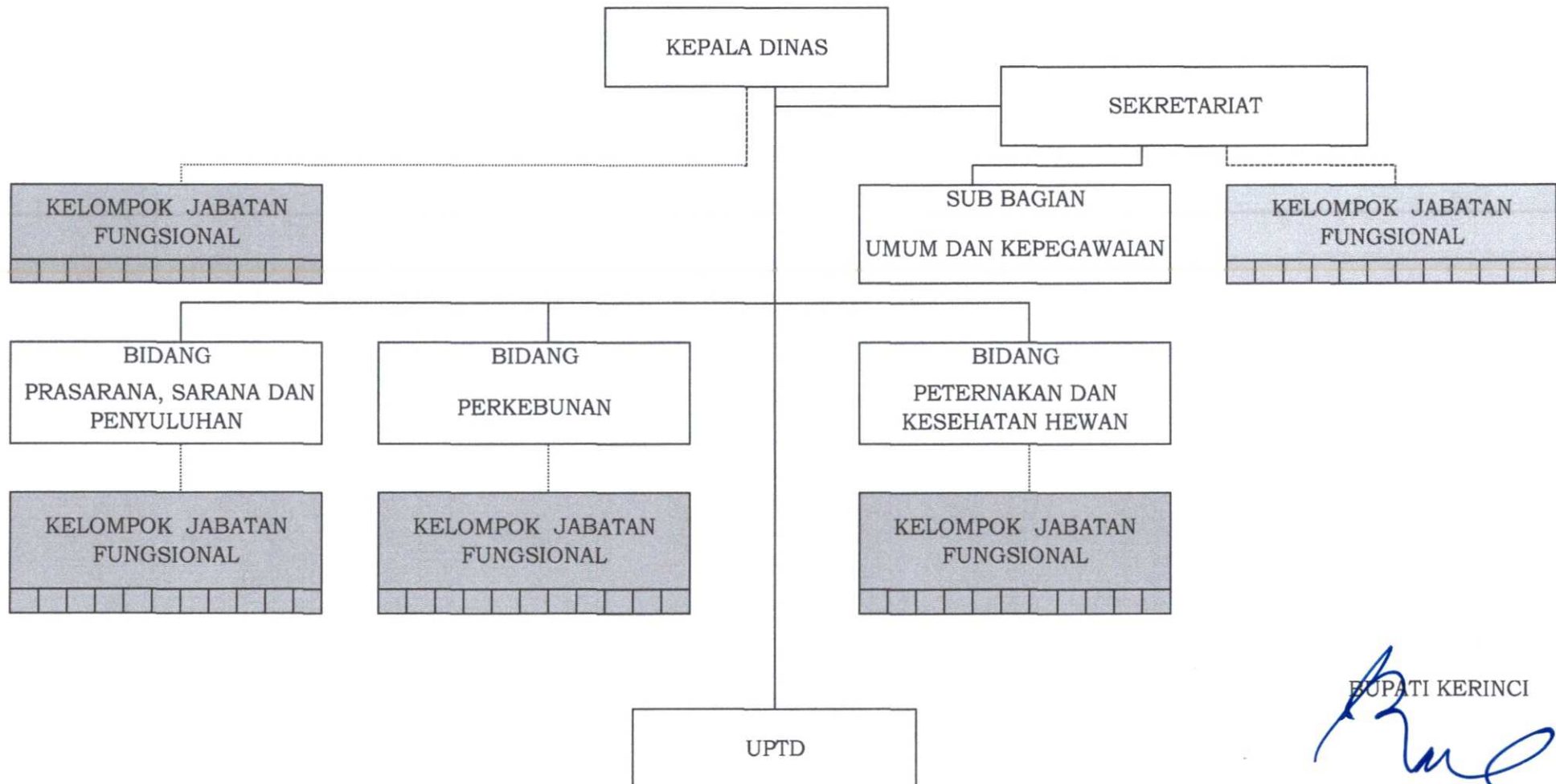
BUPATI KERINCI
[Signature]
ADIRQZAL

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN KERINCI



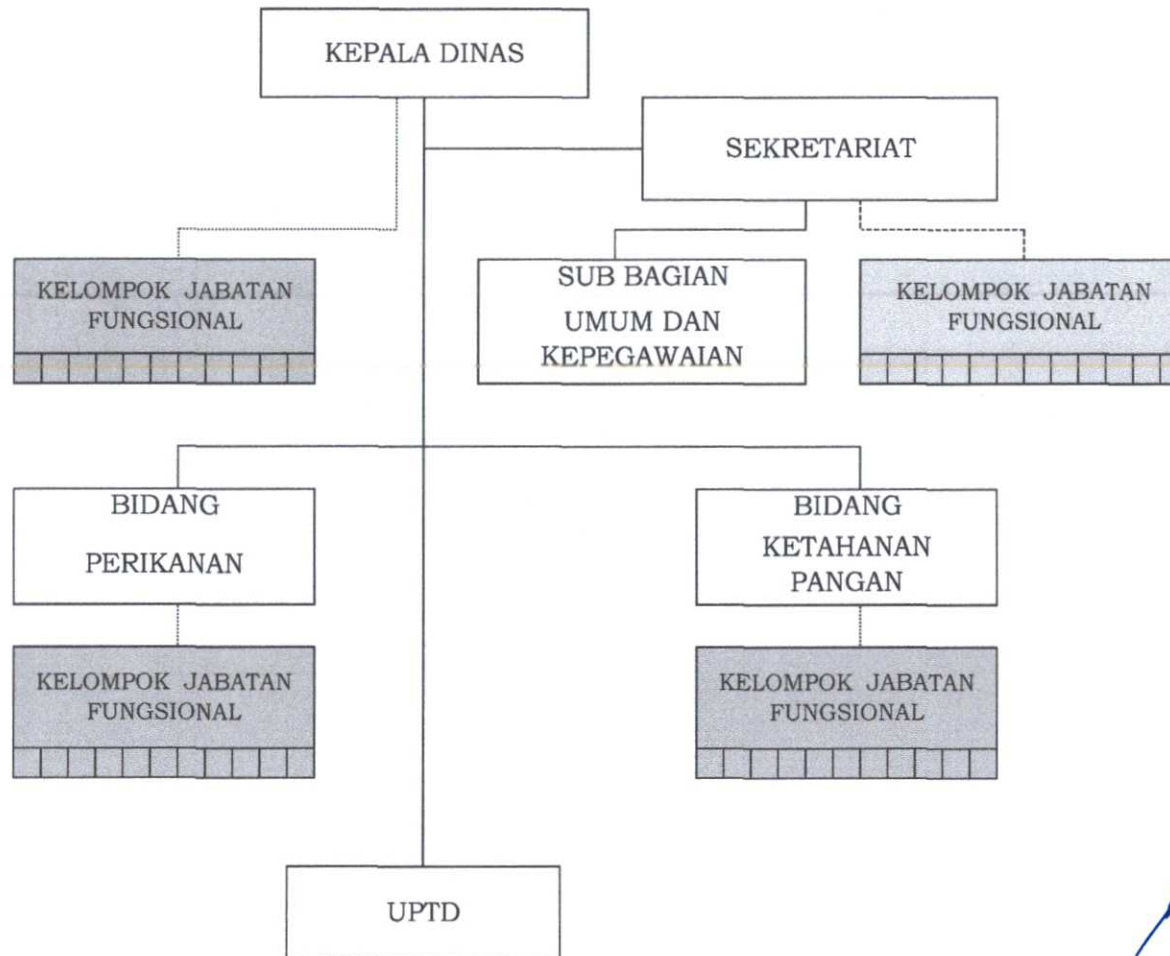
BUPATI KERINCI
Adi Rozal
ADIROZAL

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI
Adi Rozal
ADIROZAL

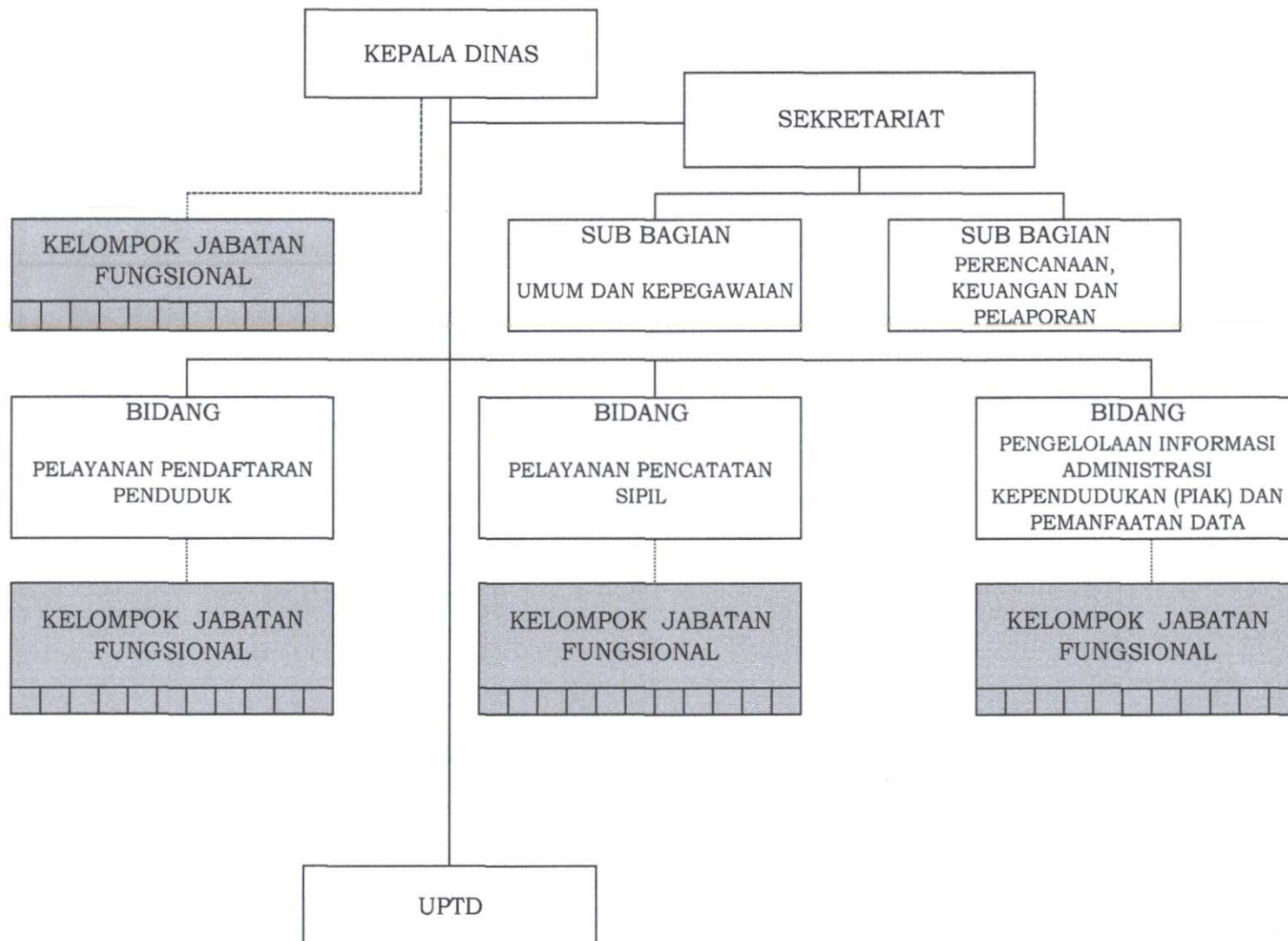
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

ADIROZAL

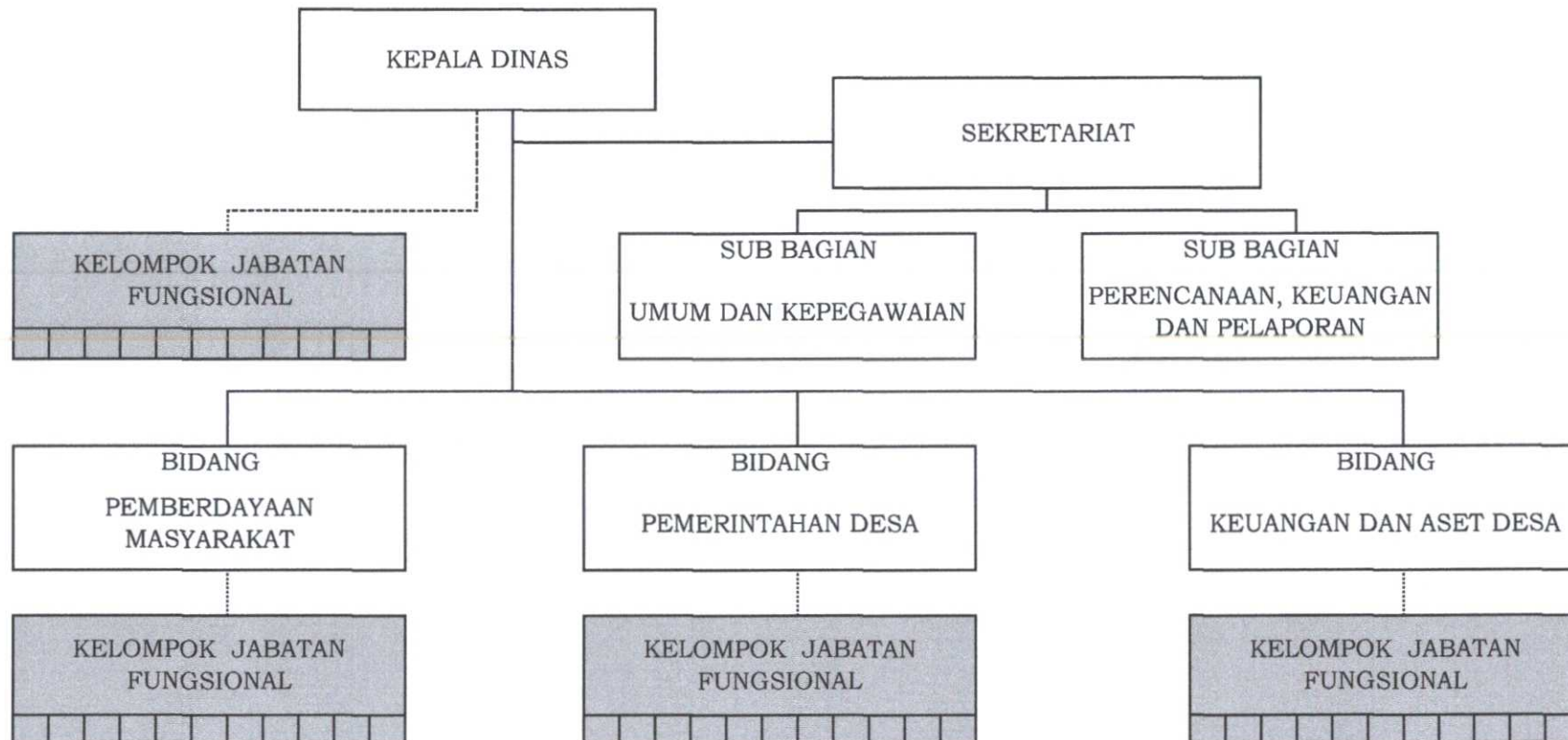
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI
[Signature]
ABIROZAL

LAMPIRAN 14
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KERINCI

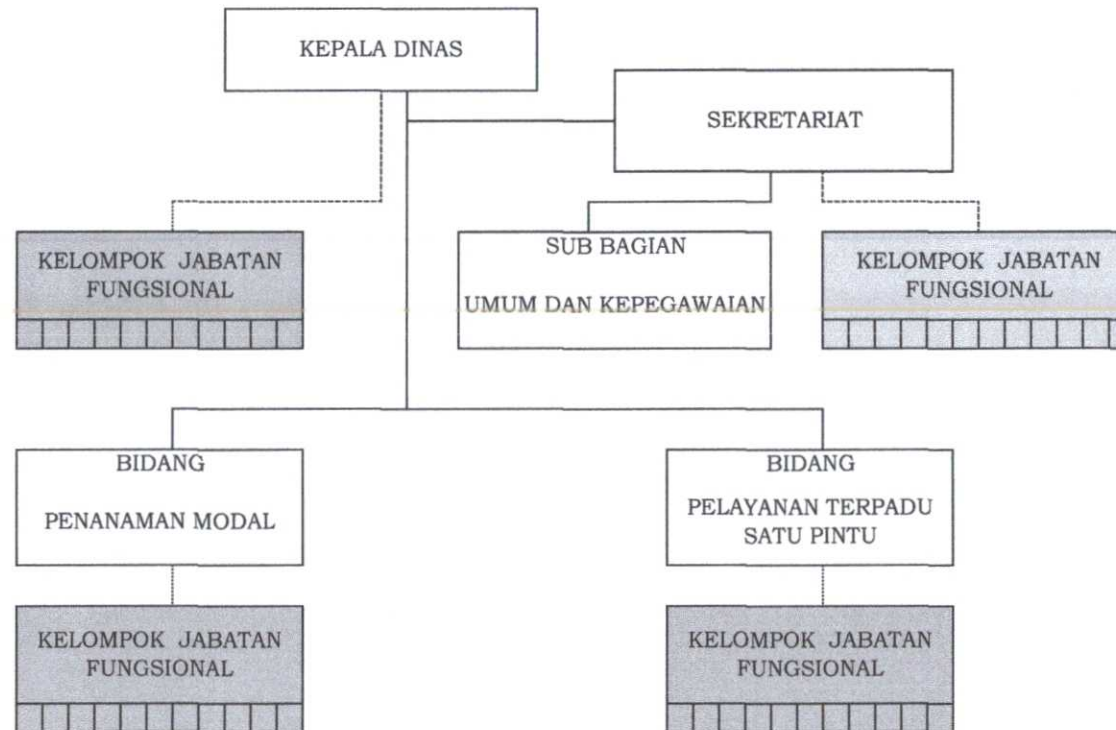
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

ADIROZAL

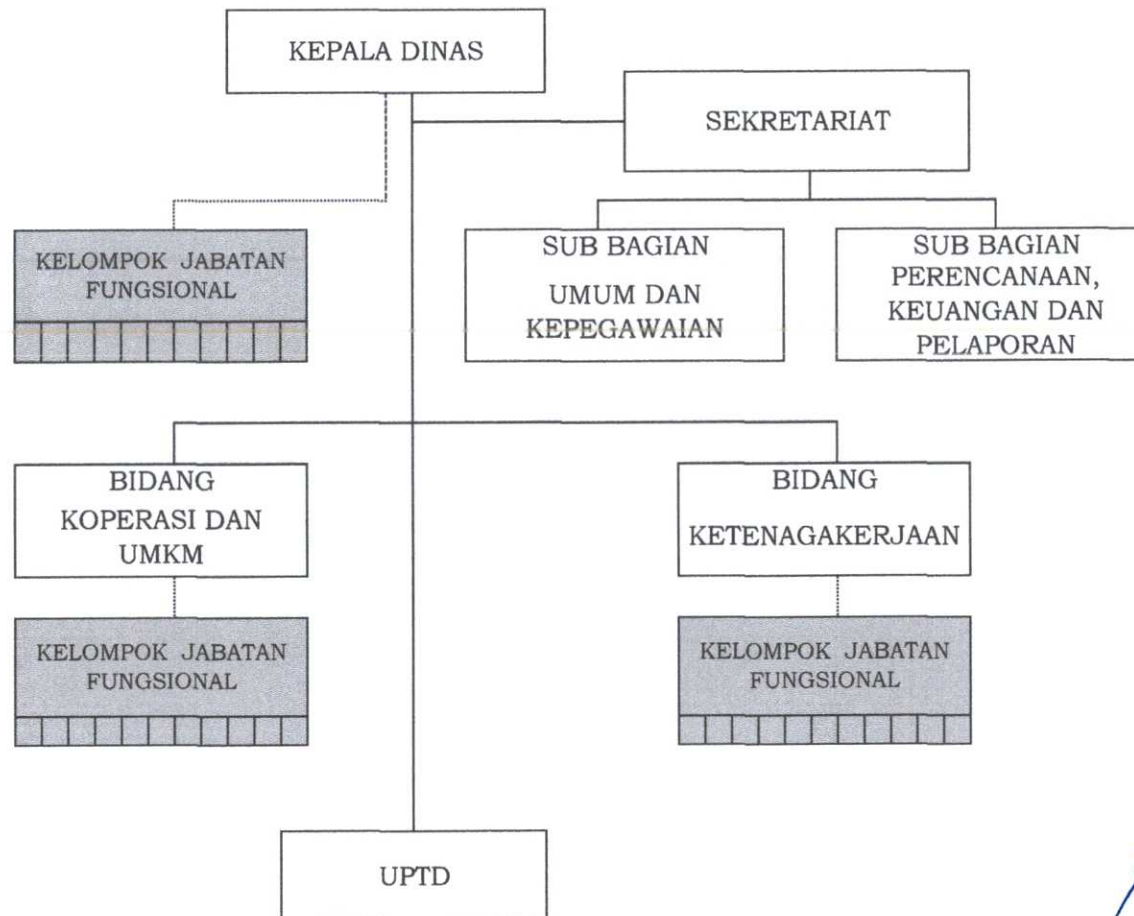
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

ADIROZAL

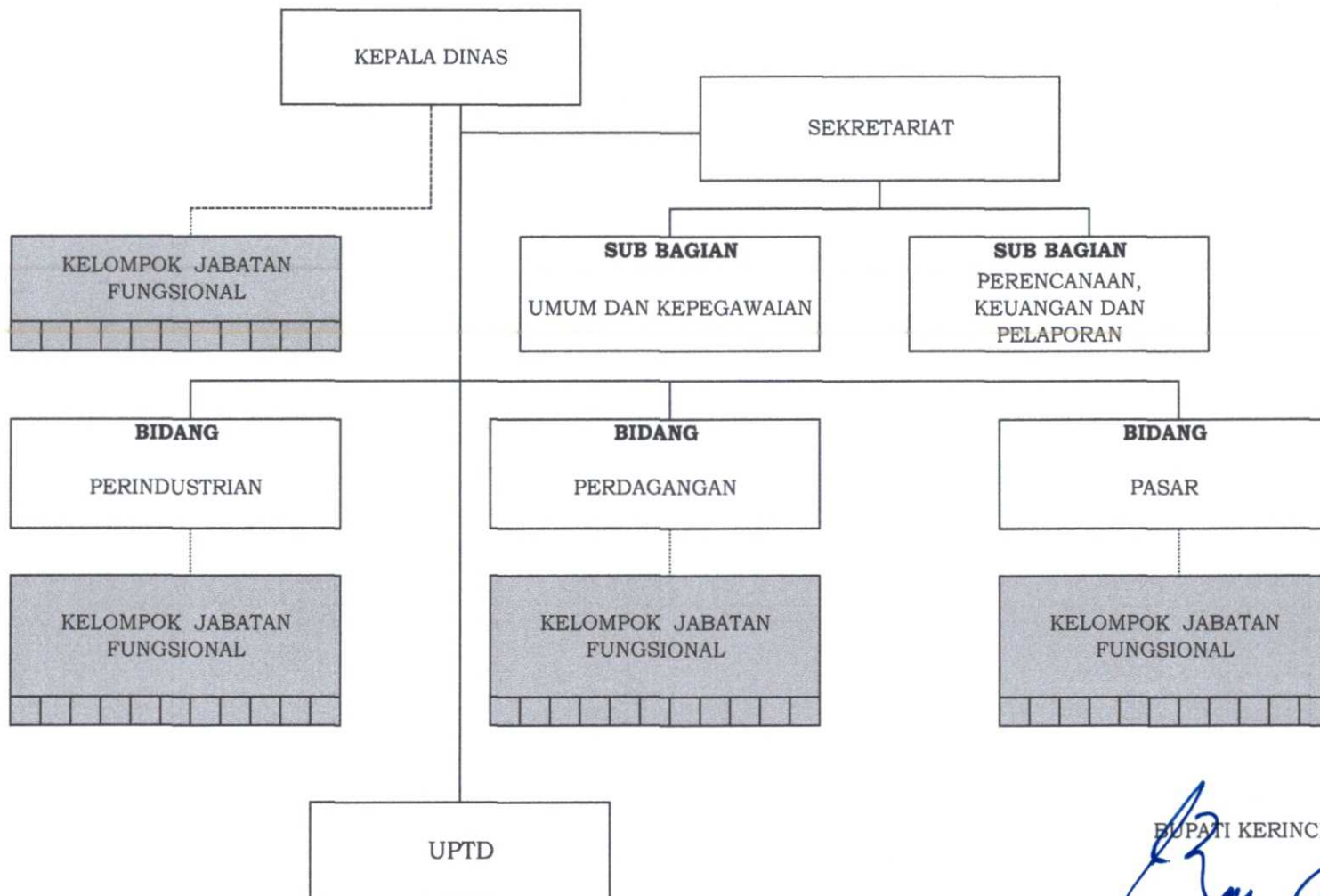
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

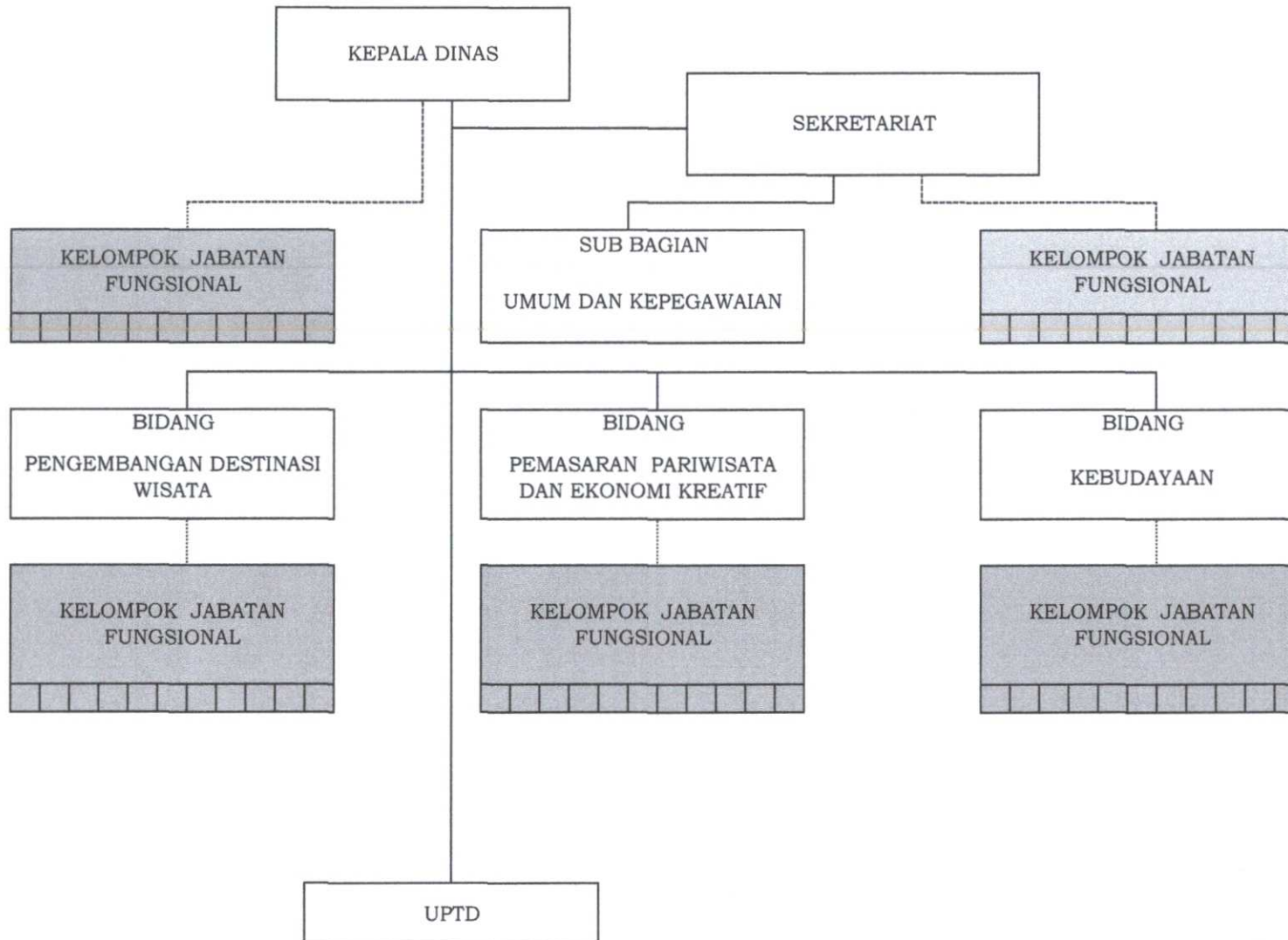
ADIROZAL

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI
Adi Ruzal
ADIROZAL

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI
[Signature]
ADIROZAL

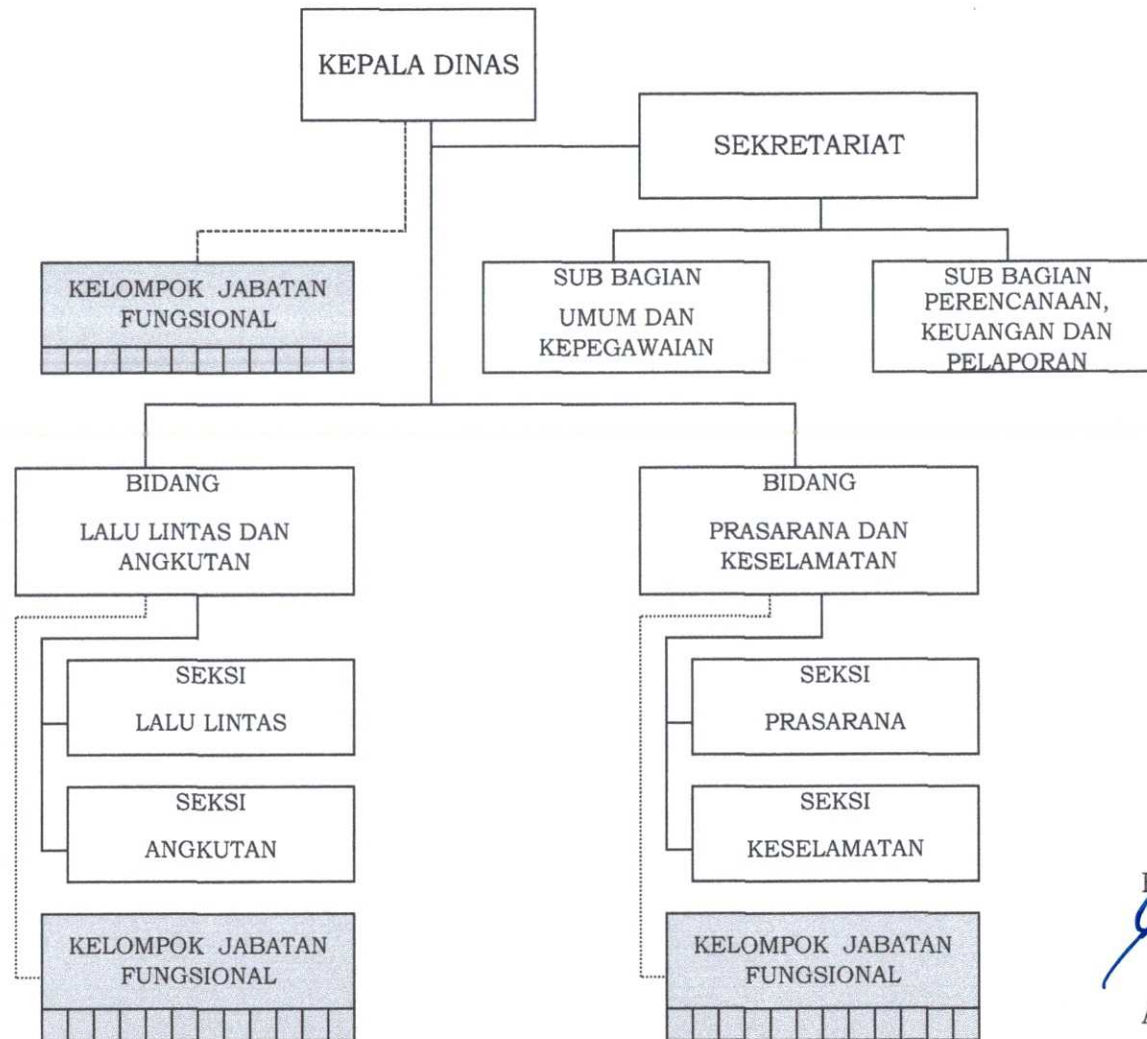
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

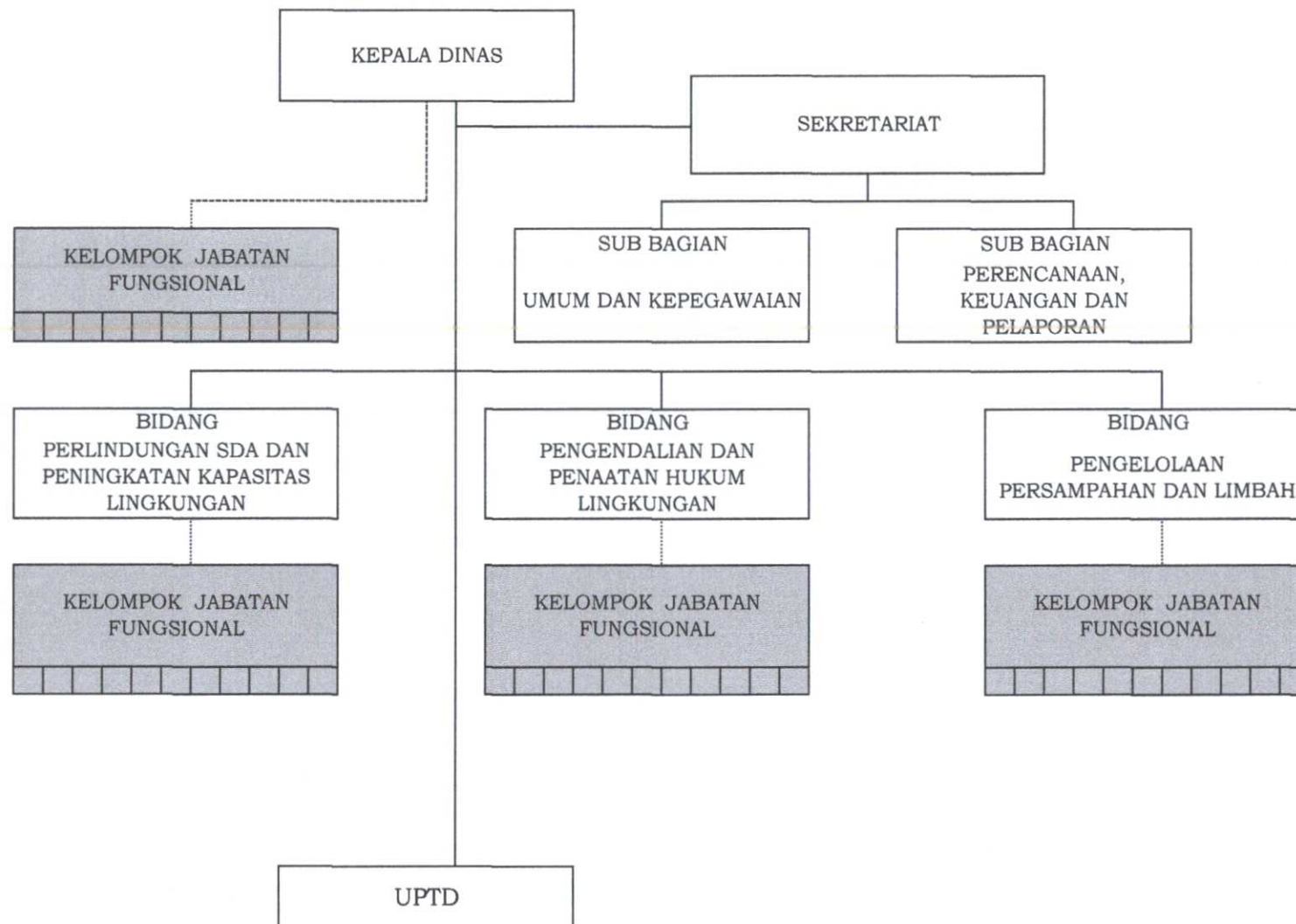
ADIROZAL

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI
[Signature]
ADIROZAL

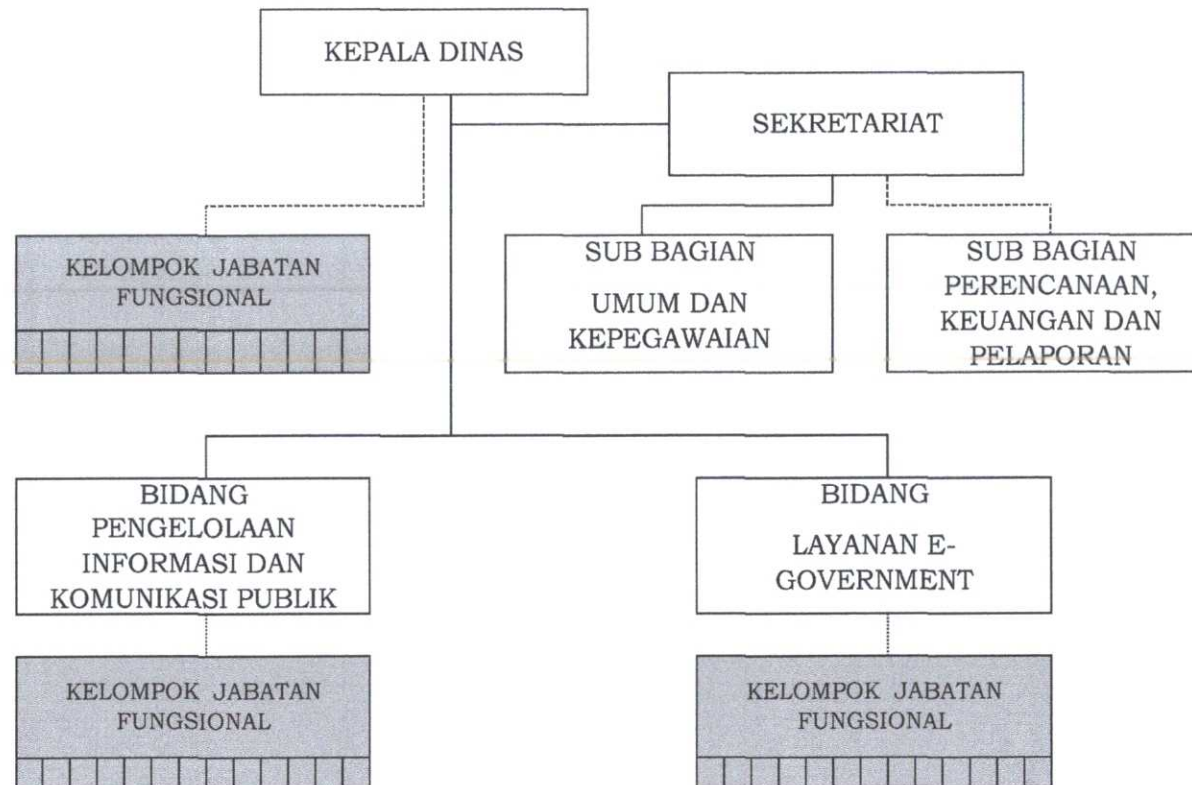
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

ADIROZAL

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

ADIROZAL

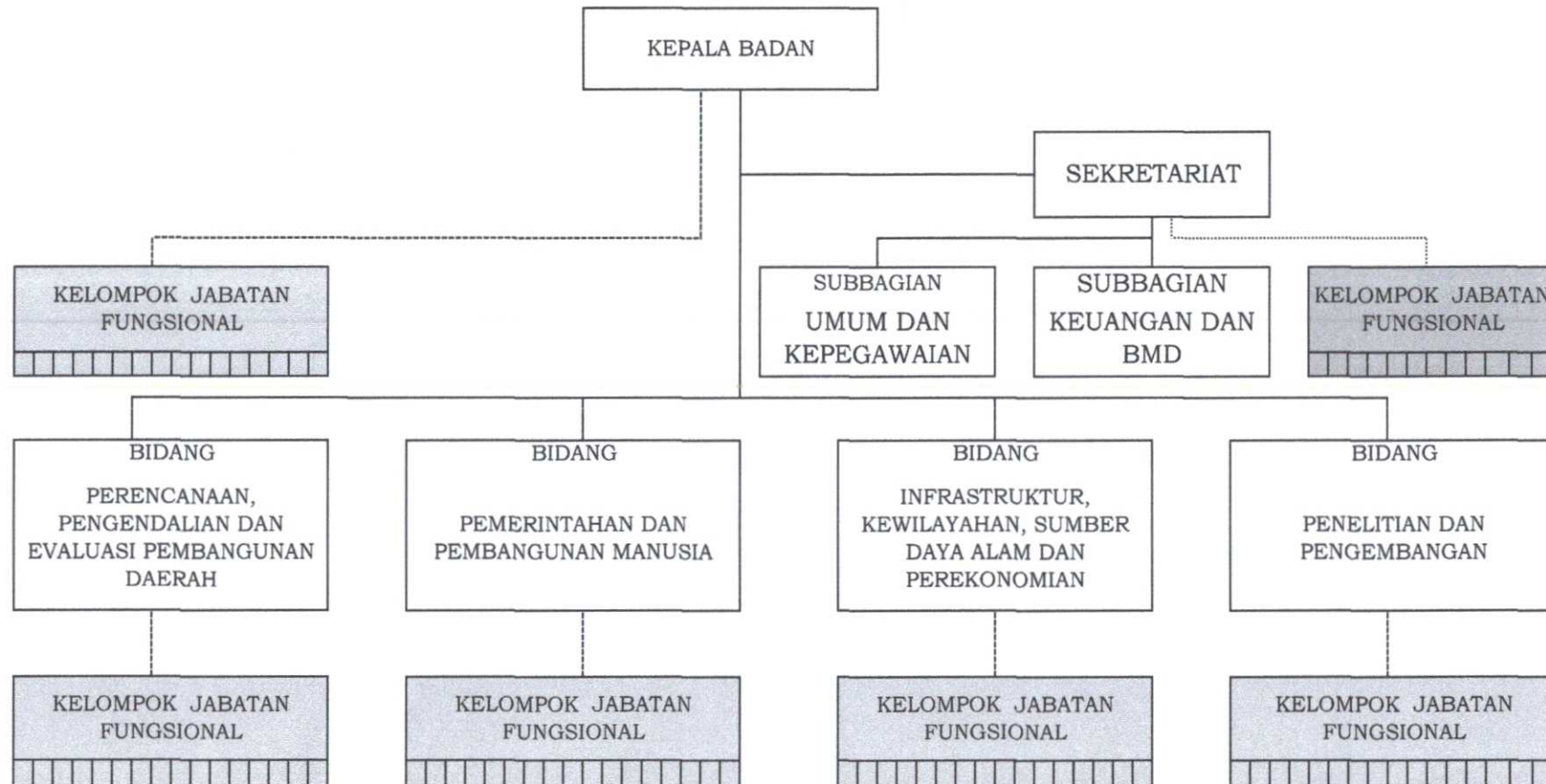
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

ADIROZAL

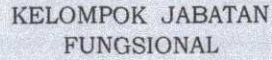
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

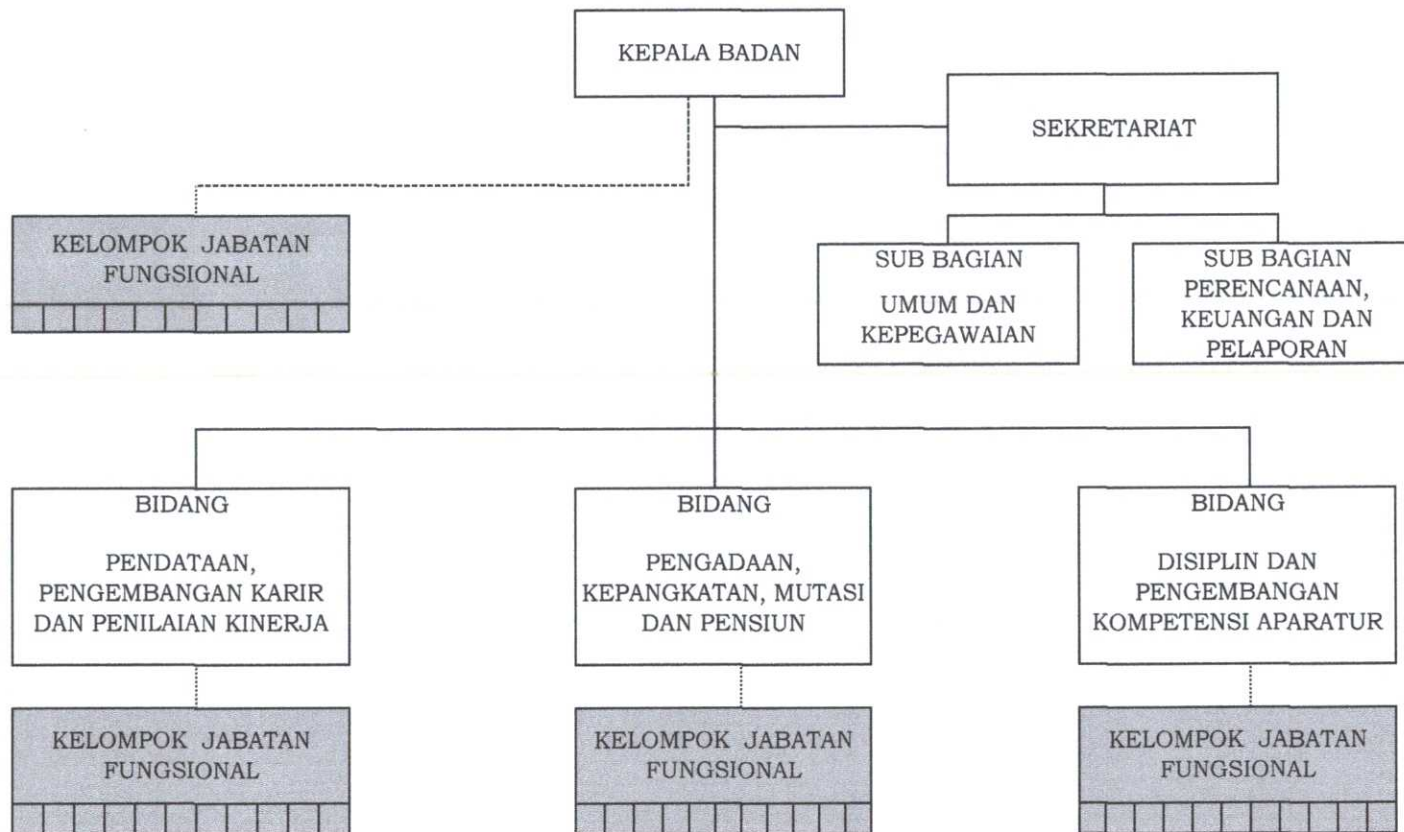
ADIROZAL

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KERINCI



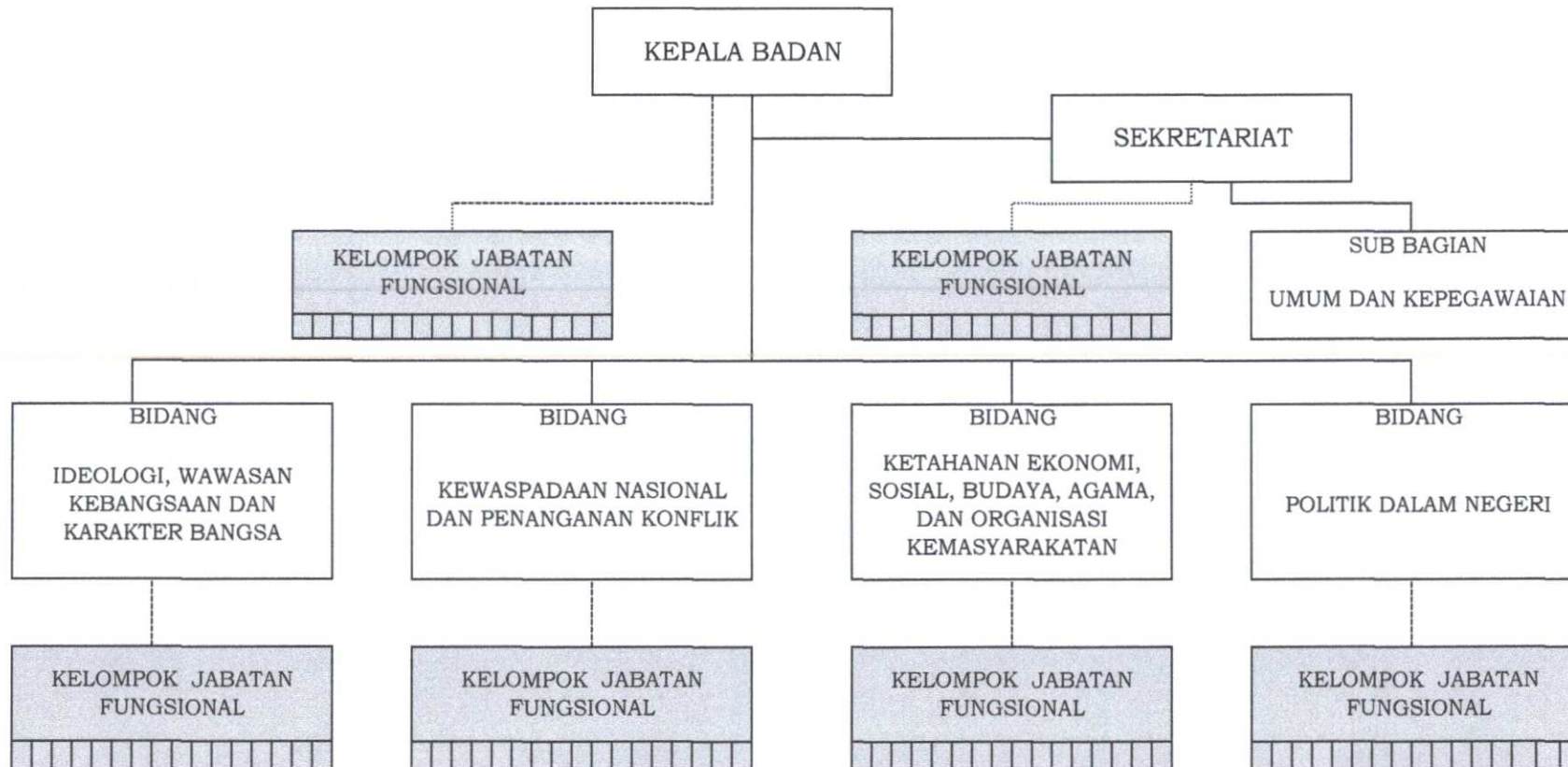
ADIROZAL

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI
[Signature]
ADIROZAL

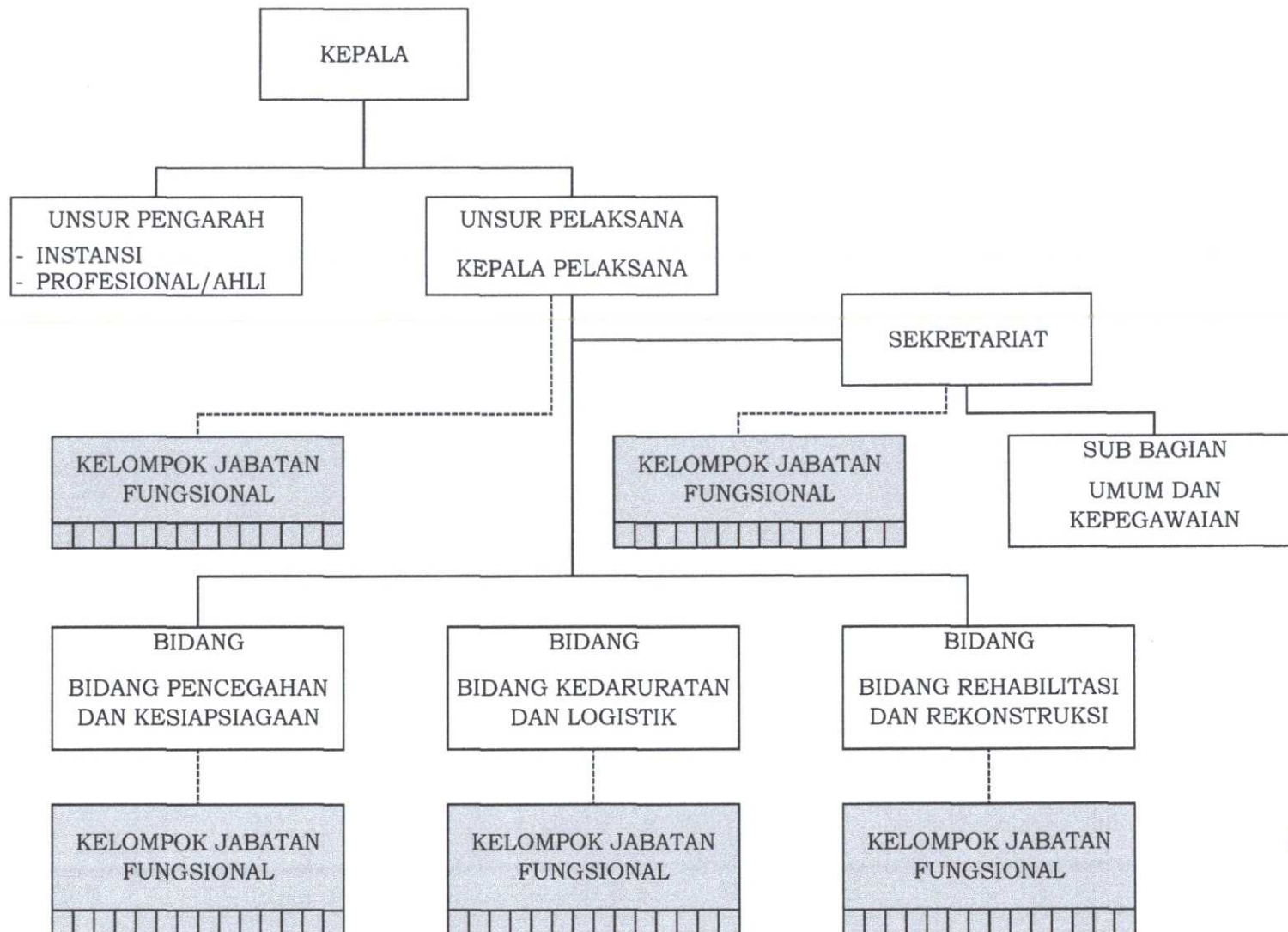
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

ADIROZAL

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KERINCI



BUPATI KERINCI

ADIROZAL

STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN



BUPATI KERINCI
Adirozal
ADIROZAL