



BUPATI MURUNG RAYA
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 11 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DPRD, DINAS, INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH, LEMBAGA TEKNIS DAERAH,
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH, KECAMATAN DAN
KELURAHAN KABUPATEN MURUNG RAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MURUNG RAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dipandang perlu untuk membuat Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibuat Tugas Pokok dan Fungsi pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor : 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4546);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Perundang -Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008, tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001, tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001, tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 2 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 58);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 59);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 4 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 60);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 5 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 61);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 6 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 62);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 7 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 63);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD, DINAS, INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, LEMBAGA TEKNIS DAERAH, RUMAH SAKIT UMUM DAERAH, KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Murung Raya beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Murung Raya;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Murung Raya;
9. Dinas, Inspektorat, Badan, Kantor adalah Dinas, Inspektorat, Badan, Kantor Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
10. Kepala Dinas, Badan, Kantor adalah Kepala Dinas, Badan Kantor Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
11. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya;
12. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah adalah Direktur Rumah Sakit Umum Puruk Cahu Kabupaten Murung Raya;

13. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
14. Camat adalah Kepala Kecamatan di Kabupaten Murung Raya;
15. Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
16. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Kabupaten Murung Raya;
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Daerah.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

BAB III

SEKRETARIAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Sekretariat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - c. Bagian Hukum.
 - d. Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Administrasi Administrasi Sumber Daya Alam ;
 - c. Bagian Administrasi Perekonomian.
4. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Umum.
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat

5. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum membawahkan;
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah
 - b. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah
 - c. Sub Bagian Kerjasama antar Lembaga
6. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasayarakatan membawahkan;
 - a. Sub Bagian Pembinaan Agama, Pemuda dan Olah Raga
 - b. Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Sosial
 - c. Sub Bagian Pembinaan Kemasyarakatan
7. Bagian Hukum membawahkan;
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan dan Bantuan Hukum
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan
8. Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumen membawahkan ;
 - a. Sub Bagian Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka
 - b. Sub Bagian Penataan dan Inventaris Arsip
 - c. Sub Bagian Dokumen Arsip Daerah
9. Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan;
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan
 - c. Sub Bagian Data dan Informasi
10. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam membawahkan;
 - a. Sub Bagian Pengkajian Potensi Sumber Daya Alam
 - b. Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam
 - c. Sub Bagian Bina BUMD dan Perbankan
11. Bagian Administrasi Perekonomian membawahkan;
 - a. Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian
 - b. Sub Bagian Bina Produksi Daerah
 - c. Sub Bagian Promosi, Investasi dan Pengendalian
12. Bagian Organisasi membawahkan;
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
 - b. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur
 - c. Sub Bagian Kepegawaian
13. Bagian Keuangan membawahkan;
 - a. Sub Bagian Anggaran
 - b. Sub Bagian Verifikasi
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan
14. Bagian Umum membawahkan;
 - a. Sub Bagian TU Pimpinan dan Perjalanan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Inventaris
 - c. Sub Bagian Telekda
15. Bagian Hubungan Masyarakat membawahkan;
 - a. Sub Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran
 - d. Sub Bagian Pemberitaan Publik dan Data
 - e. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat eselon di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
 - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah ;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah ;
 - e. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - f. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah ; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) melaksanakan tugas pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, hubungan kerjasama, penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta mengkoordinasikan perumusan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar daerah dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil ;
- b. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan ;
- c. perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan dan pengawasan produk hukum daerah ;
- d. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum melaksanakan tugas penyusunan program pembinaan penyelenggaraan bidang pemerintahan yang meliputi bidang pemerintahan umum, Keagrarian, Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban serta Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, serta melaksanakan tugas tampung tantra.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinasi Data/informasi penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. Koordinasi pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - c. Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban serta perlindungan Masyarakat;
 - d. Koordinasi pelaksanaan Penanggulangan Bencana;
 - e. Melaksanakan tugas tampung tantra.

Pasal 7

- (1) **Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum** melaksanakan tugas penyiapan bahan penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang meliputi pelaksanaan koordinasi instansional, penyiapan bahan politik, koordinasi pelaksanaan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan pelaksanaan kewenangan-kewenangan otonomi daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi instansional terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan politik di daerah;

- d. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas dan kewenangan Kabupaten sebagai daerah otonom dalam melaksanakan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- e. Penataan penyempurnaan sistem informasi dan pelayanan data kependudukan bersama unit kerja terkait.

Pasal 8

- (1) **Kepala Sub Bagian Pemerintahan Daerah** melaksanakan tugas menyusun materi pelaksanaan Otonomi Daerah, Penegasan, Penetapan dan Pemantauan batas antar Kabupaten melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten, merencanakan dan mengkoordinasikan pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan kecamatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan penyiapan Materi Penegasan, Penetapan dan Pemantauan batas antar Kabupaten;
 - b. Melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan LPPD dan LKPJ Kabupaten serta melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. mengkoordinasikan pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kecamatan, Kelurahan serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan kecamatan;

Pasal 9

- (1) **Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga** melaksanakan tugas mengkoordinasikan kegiatan antar lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah untuk kelancaran kegiatan penyelenggaraan Pemerintah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan data kelembagaan Pemerintah dan non Pemerintah;
 - b. Pembinaan hubungan kerjasama antar lembaga;
koordinasi penyelesaian perselisihan antar lembaga
 - c. Pengkoordinasi, pembinaan dan fasilitasi serta monitoring penyelenggaraan administrasi kependudukan ;
 - d. Pembinaan pengolahan data kependudukan secara reguler ;
 - e. Koordinasi dengan instansi terkait antar tingkatan dalam pengolahan dan penetapan data pemilih pemilu.
 - f. Penyiapan materi, fasilitasi dan melakukan koordinasi hubungan kerja sama antar daerah dan regional;
 - g. Inventarisasi kegiatan hubungan kerjasama antar Lembaga, antar daerah dan regional;

Paragraf 2

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat melaksanakan tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan kegiatan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan serta menyusun program kebijaksanaan Pemerintah Daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 - b. Penyusunan bahan perencanaan strategis bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 - c. Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina mental spritual, bina sosial, bina kemasyarakatan dan bina kesehatan dan kesejahteraan;
 - d. Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bina mental spritual, bina sosial, bina kemasyarakatan dan bina kesejahteraan dan kesejahteraan rakyat ;
 - e. Penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat dan kesejahteraan rakyat;
 - f. Pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro ; dan
 - g. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 11

- (1) **Kepala Sub Bagian Pembinaan Agama, Pemuda dan Olahraga** melaksanakan tugas mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Agama, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan Agama, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pembinaan keagamaan, pemuda dan olahraga;
 - b. Perumusan rencana strategis bidang keagamaan, pemuda dan olahraga;
 - c. Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang keagamaan, kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan keagamaan, kepemudaan dan keolahragaan ; dan
 - e. Penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pemuda dan olahraga.

Pasal 12

- (1) **Kepala Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Sosial** melaksanakan tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan melaksanakan di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina kesejahteraan sosial;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja pelayanan kesejahteraan sosial;
 - c. Pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan sosial ; dan
 - d. Pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial.

Pasal 13

- (1) **Kepala Sub Bagian Pembinaan Kemasyarakatan** melaksanakan tugas melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina kemasyarakatan;
 - b. Penyiapan bahan rencana dan program bidang bina kemasyarakatan ;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina kemasyarakatan;
 - d. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi peran masyarakat, adat dan sosial budaya serta bina tenaga kerja dan transmigrasi ; dan
 - e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina kemasyarakatan.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Hukum melaksanakan tugas mengkoordinasikan perumusan peraturan Perundang-Undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta pengesahan peraturan Perundangan-Undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pengkajian dan penelaahan hukum;
 - c. Dokumentasi hukum;

- d. Penyelenggara bantuan hukum;
- e. Pembinaan dan pengawasan kebijakan daerah; dan
- f. Koordinasi penegakan HAM.

Pasal 15

- (1) **Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan dan Bantuan Hukum** melaksanakan tugas mengkoordinasikan perumusan peraturan Perundang-Undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya, meneliti Bantuan Hukum kepada Pemerintah Daerah bila ada gugatan Perdata atau PTUN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan dan Bantuan hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan, penyusunan bahan Produk Hukum Daerah;
 - b. Perumusan bahan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah;
 - c. Pembinaan PPNS;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penegakan HAM skala Kabupaten.

Pasal 16

- (1) **Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum** melaksanakan tugas dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menertibkan Lembaran Daerah, Berita Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1) kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian urusan tata usaha;
 - b. Publikasi dan sosialisasi produk-produk hukum ;
 - c. Pendokumentasian produk-produk hukum;
 - d. Pelayanan perpustakaan hukum.

Pasal 17

- (1) **Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan** melaksanakan tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan kebijakan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan pembinaan dan pengawasan kebijakan daerah;
 - b. Pengkoordinasian kebijakan daerah;
 - c. Pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan kebijakan daerah.

Paragraf 4

Bagian Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi melaksanakan tugas pembinaan administrasi dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan penunjang pemerintahan dibidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan administrasi yang meliputi kegiatan perumusan perencanaan kebijaksanaan teknis.
 - b. Pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, badan usaha milik daerah, kecamatan dan perorangan;
 - c. Pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, kecamatan dan kelurahan / desa;
 - d. Penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kabupaten berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;
 - e. Pembinaan teknis semua jenis perpustakaan;

Pasal 19

- (1) **Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka** melaksanakan tugas melakukan pembinaan, pengelolaan dan pelayanan umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada kepala bagian sesuai bidang tugasnya;
 - b. Penugumpulan, peng sistimasian dan penganalisaan data dibidang tugasnya;
 - c. Pelayanan kepada masyarakat pembaca dan meminjamkan buku-buku koleksi perpustakaan;
 - d. Penyusunan, pembinaan dan pengembangan serta melakukan upaya untuk meningkatkan jumlah koleksi buku-buku perpustakaan yang bermanfaat bagi pembaca;
 - e. Pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya dalam kegiatan yang ada hubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) **Kepala Sub Bagian Penataan dan Inventaris Arsip** melaksanakan tugas melakukan urusan pembinaan pengelolaan dan pemeliharaan arsip daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1) kepala Sub Bagian Penataan dan Inventaris Arsip menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengumpulan dan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan;
 - b. Pengumpulan, peng sistimasian dan menganalisa data dibidang tugasnya;
 - c. Pembinaan arsip dari perangkat daerah dan instansi vertikal lainnya untuk dijadikan dokumen kearsipan;
 - d. Pengelolaan, penyeleksian, penyusunan, pemindahan dan pemeliharaan arsip-arsip agar dokumen arsip tersimpan secara utuh dan rapi;
 - e. Penghimpunan dan pengamanan dokumen kearsipan daerah supaya dokumen tersebut tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - f. Pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya dalam kegiatan yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) **Kepala Sub Bagian Dokumentasi Arsip Daerah** melaksanakan tugas melakukan urusan pembinaan, dan penataan serta penghimpunan arsip daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan;
 - b. Pengumpulan, peng sistimasian dan penganalisaan data di bidang tugasnya;
 - c. Pelayanan dan penerimaan arsip dari perangkat daerah dan instansi vertical lainnya yang telah diseleksi dan selanjutnya disimpan sebagai dokumen arsip daerah;
 - d. Pelaksanaan pengidentifikasian arsip sesuai dengan pengelolaannya;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Assisten II) melaksanakan tugas merumuskan bahan kebijakan umum pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan, pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan

koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang perekonomian dan pembangunan ;
 - b. penyusunan perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan daerah ;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah ;
 - d. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang perekonomian dan pembangunan daerah ;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan pembangunan daerah ; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian dan pembangunan daerah.

Paragraf 5

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan tugas menyusun bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pembangunan daerah, perencanaan strategis bidang pembangunan daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan, pengelolaan urusan tata usaha asisten perekonomian dan pembangunan, serta tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Ayat (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pembangunan daerah;
 - b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang pembangunan daerah;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
 - d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
 - e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan bidang informasi dan promosi bidang pembangunan daerah;

- f. penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi bidang pembangunan daerah;
- g. pengelolaan urusan tata usaha Asisten Ekonomi dan Pembangunan serta tata usaha dan rumah tangga bagian;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 24

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program** melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perencanaan administrasi pembangunan daerah, penyusunan rencana dan program bidang penyusunan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan, standarisasi pembangunan serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang penyusunan program;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang penyusunan program;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang perencanaan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perencanaan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pembangunan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 25

- (1) **Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan** melaksanakan tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian pembangunan;

- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang pengendalian pembangunan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pengendalian pembangunan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 26

- (1) **Kepala Sub Bagian Data dan Informasi** melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah, analisis dan pengkajian pembangunan, pelaksanaan promosi, penerimaan penghargaan dan prestasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Asisten Perekonomian dan Pembangunan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum rencana program pemerintah daerah bidang pelaporan data dan informasi, analisis dan pengkajian pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian data dan informasi;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian data dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian data dan informasi;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 6

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Pengkajian Potensi Sumber Daya Alam melaksanakan tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pelaporan dan analisis pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengkajian potensi Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang Sumber Daya Alam;
 - b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang Sumber Daya Alam;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi pengkajian Sumber Daya Alam;
 - d. pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana Sumber Daya Alam serta memantau perkembangannya;
 - e. melakukan koordinasi
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi bidang Sumber Daya Alam;
 - g. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang Sumber Daya Alam ;
 - h. penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang Sumber Daya Alam ; dan
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Sumber Daya Alam.

Pasal 28

- (1) **Kepala Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam** melaksanakan tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan Pengendalian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum daerah di bidang pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup ;

- c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup ;
- d. penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
- e. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 29

- (1) **Kepala Sub Bagian Bina BUMD dan Perbankan** melaksanakan tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang pengembangan BUMD dan Perbankan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang BUMD dan Perbankan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina BUMD dan Perbankan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum daerah di bidang Bina BUMD dan Perbankan ;
 - b. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka pembinaan usaha daerah/BUMD dan perbankan ;
 - c. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka pengembangan usaha daerah/ BUMD dan perbankan ;
 - d. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan usaha daerah / BUMD dan perbankan ;
 - e. fasilitasi, kordinasi dan penyiapan bahan sistem informasi BUMD dan perbankan ; dan
 - f. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian melaksanakan tugas pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perekonomian, penyusunan pedoman petunjuk di bidang sektor perekonomian serta memantau perkembangannya pelaporan bidang bina promosi, investasi dan pengendalian, bina sarana perekonomian, serta bina produksi dan budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang perekonomian;
 - b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang perekonomian;

- c. pengumpulan data penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana perekonomian, sarana produksi dan budidaya, promosi, investasi dan pengendalian serta memantau perkembangannya;
- d. pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana perekonomian, sarana produksi dan budidaya, promosi, investasi dan pengendalian serta memantau perkembangannya;
- e. melakukan koordinasi
- f. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelaksanaan administrasi bidang perekonomian;
- g. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perekonomian;
- h. penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perekonomian.

Pasal 31

- (1) **Kepala Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian** melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, pemantau perkembangan sarana perekonomian dan pengembangan perusahaan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan usaha daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan usaha daerah, koperasi usaha kecil mikro dan menengah, perdagangan dan perindustrian serta perbankan ;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengembangan BUMD, dan lembaga perekonomian daerah ;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengembangan BUMD, dan lembaga perekonomian daerah ;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan BUMD dan Lembaga perekonomian daerah ;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian daerah.

Pasal 32

- (1) **Kepala Sub Bagian Bina Produksi Daerah** melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi berbagai komoditi daerah dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Produksi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan umum bidang pembinaan produksi ;
 - b. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan pengelolaan produksi;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan produksi ;
 - d. penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan pengelolaan produksi;

- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan produksi ;
- f. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;

Pasal 33

- (1) **Kepala Sub Bagian Promosi, Investasi dan Pengendalian** melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan promosi daerah, investasi dan pengendalian administrasi perekonomian dan Sumber Daya Alam dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi serta melakukan urusan tata usaha bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Promosi, Investasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman pembinaan pengembangan sektor promosi daerah, investasi dan pengendalian administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam ;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor promosi daerah, investasi dan pengendalian administrasi perekonomian dan sumber daya alam ; dan
 - c. Pelaksanaan tata usaha bagian.

Bagian Keempat

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum (Asisten III) melaksanakan tugas menyusun bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah, perencanaan strategis, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan organisasi perangkat daerah, keuangan dan aset serta umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang administrasi umum ;
 - b. penyusunan rencana strategis bidang administrasi umum;
 - c. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset erta umum ;
 - d. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset dan umum;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset dan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset dan umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 8

Bagian Organisasi

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Organisasi melaksanakan tugas penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan, pembinaan analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur dan pembinaan kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Ayat (1) Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang organisasi ;
 - b. Penyusunan bahan perencanaan strategis bidang organisasi;
 - c. Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah ;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tatakerja dan prosedur kerja serta standar pelayanan minimal ;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan, formasi jabatan dan perpustakaan ;
 - g. Pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - h. Pelaksanaan pengkajian, fasilitasi dan koordinasi;
 - i. Pembinaan, pengkajian, dan fasilitasi analisis jabatan;
 - j. Pelaksanaan administrasi pengawasan melekat dan Gerakan Disiplin Nasional ;
 - k. Penyusunan laporan akuntabilitas dan pelaporan triwulanan, semesteran dan tahunan Bagian;
 - l. Pelaksanaan administrasi dan kebijakan kepegawaian Setda, formasi jabatan, evaluasi pendayagunaan aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan yang baik;
 - m. Penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah ;
 - n. Pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.

Pasal 36

- (1) **Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan** melaksanakan tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Ayat (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;

- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan dan analisis jabatan
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan Ketatalaksanaan ;
- d. Pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- e. Pelaksanaan pengkajian, fasilitasi dan koordinasi;
- f. Pelaksanaan pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi organisasi;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan kelembagaan;
- h. Menghimpun bahan rencana dan program sub Bagian dalam rangka pengelolaan tugas tatalaksana ;
- i. Merencanakan kegiatan tatalaksana ;
- j. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tatalaksana ;
- k. Penyiapan bahan penilaian unit kerja percontohan dan kompetisi pelayanan antar daerah ;
- l. Penyiapan bahan petunjuk standar pelayanan, penetapan kinerja dan LAKIP.
- m. Melaksanakan pengkajian, pembinaan, pemantauan pelaksanaan tugas bidang tatalaksana ;

Pasal 37

- (1) **Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur** melaksanakan tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Analisis Jabatan dan pemanfaatan hasil Analisa jabatan di bidang Kepegawaian, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghimpun bahan rencana dan program sub Bagian dalam rangka pengelolaan tugas analisis jabatan;
 - b. Merencanakan kegiatan analisis jabatan ;
 - c. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan ;
 - d. Pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis jabatan.

Pasal 38

- (1) **Kepala Sub Bagian Kepegawaian** melaksanakan tugas mengumpulkan bahan pembinaan Kedudukan Hukum Pegawai dan Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian serta Penyelesaian Administrasi Umum Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Ayat (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengolahan dan pengadministrasian surat menyurat;
 - b. melaksanakan kearsipan bagian;

- c. pengolahan dan administrasi kepegawaian bagian ;
- d. menyiapkan bahan analisis jabatan, formasi jabatan dan tatalaksana;
- e. menyiapkan bahan dan mengolah pelaporan bagian;
- f. mengumpulkan data dan bahan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- h. Meneliti dan menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan Organisasi Kabupaten Murung Raya;
- i. Menyiapkan bahan pengesahan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya di bidang kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
- j. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis untuk penyusunan dan pehataan organisasi dan evaluasi oraganisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Pelaksanaan Tata Usaha Bagian pada Bagian Organisasi meliputi urusan pengadministrasian umum, merekapitulasi daftar hadir, dan lain – lain urusan bagian;

Paragraf 9

Bagian Keuangan

Pasal 39

- (1) Kepala Bagian Keuangan melaksanakan tugas pelayanan dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah,
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Anggaran Sekretariat Daerah.
 - b. Penyusunan rencana Anggaran Sekretariat Daerah.
 - c. Penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah.
 - d. Pelaporan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah.

Pasal 40

- (1) **Kepala Sub Bagian Anggaran** melaksanakan tugas meneliti dan menelaah serta mencatat pelaksanaan anggaran belanja Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan pencatatan perhitungan serta penyiapan bahan pengendalian atas beban pengeluaran anggaran belanja;
 - b. Penyusun rancangan rencana anggaran sekretariat daerah dan rancangan anggaran perubahan ;

- c. Penyediaan dana anggaran sekretariat daerah; dan
- d. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan keuangan sekretariat daerah.

Pasal 41

- (1) **Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan** melaksanakan tugas pembukuan secara sistematis dan kronologis serta melakukan penelitian atas pengeluaran anggaran belanja Bupati, Wakil Bupati dan Sekreatriat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penghimpunan serta pembukuan realisasi anggaran;
 - b. Penyusunan laporan semesteran dan prognosis 6 bulan berikutnya;
 - c. Penyusunan dan penyajian laporan keuangan;
 - d. Penyusunan dan penyajian laporan keuangan pelaksanaan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan; dan
 - e. Rekonsiliasi.

Pasal 42

- (1) **Kepala Sub Bagian Verifikasi** melaksanakan tugas mengevaluasi dan memverifikasi serta pengesahan SPJ terhadap rencana maupun pelaksanaan belanja Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS yang diajukan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menyiapkan dan menertibkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban rekening kas umum daerah ;
 - c. Melakukan pengendalian dan pencatatan belanja berdasarkan atas pagu dana dan kode rekening anggaran masing-masing kegiatan.
 - d. Menyusun dan membuat laporan bulanan terhadap realisasi anggaran belanja dari masing-masing.

Paragraf 10

Bagian Umum

Pasal 43

- (1) Kepala Bagian Umum melaksanakan tugas Tata Usaha pimpinan dan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, inventarisasi barang milik daerah, sandi dan Telekomunikasi daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang umum ;
 - b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang umum;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, tata usaha keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga ;
 - d. pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan ;
 - e. pelaksanaan sandi dan telekomunikasi ;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan ;
 - g. pelaksanaan urusan perlengkapan ;
 - h. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah ; dan
 - i. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sandi dan telekomunikasi, perlengkapan, dan rumah tangga.

Pasal 44

- (1) **Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Perjalanan** melaksanakan tugas pelayanan administrasi surat menyurat, pendistribusian, kearsipan surat menyurat dari pimpinan dan melaksanakan urusan perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu pemerintah daerah.;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Perjalanan menyelenggarakan fungsi:
- a. Adminitrasi surat menyurat yang ditujukan kepada Bupati/ Wakil Bupati ;
 - b. Pengelolaan arsip ;
 - c. Pelaksanaan Asdministrasi Perjalanan Dinas Pimpinan, Pegawai dan Tamu daerah;
 - d. Penyusunan rencana Perjalanan pegawai;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 45

- (1) **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Inventaris** melaksanakan tugas menyiapkan bahan kebutuhan angkutan dinas, akomodasi, pemeliharaan ruang rapat, pengaturan dan pengamanan kerja, ruang kantor serta perjalanan dinas dan melakukan pemeliharaan , perawatan barang bergerak dan barang tidak bergerak pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Inventaris menyelenggarakan fungsi :
- a. Pendistribusian surat menyurat ;
 - b. Penyusunan rencana pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak;
 - c. Urusan Mess Pemda dan Asrama Mahasiswa/Pelajar;
 - d. Pelayanan Kebutuhan Pimpinan;
 - e. Penyiapan Bahan Angkutan Dinas;
 - f. Pengaturan dan Pengamanan Lingkungan Kantor dan Rumah Jabatan;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 46

- (1) **Kepala Sub Bagian Rumah Telekda** melaksanakan tugas melaksanakan tugas penerimaan, pengiriman, penyampaian berita sandi dan telekomunikasi, pengamanan berita serta pengarsipan berita sandi dan telekomunikasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Telekda menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan tata usaha sandi ;
 - b. Pelaksanaan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita ;
 - c. Pelaksanaan kearsipan telekomunikasi ;
 - d. Pemeliharaan dan perbaikan perangkat sandi dan telekomunikasi ; dan
 - e. Pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 11

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 47

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat melaksanakan tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Kabupaten Murung Raya di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan Hubungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga Pemerintah lainnya dan masyarakat pada umumnya di daerah;
 - c. pelaksanaan penerangan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
 - d. pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 - e. penyiapan acara dinas para pimpinan Pemerintah Provinsi dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Provinsi ; dan
 - f. penyiapan di bidang keprotokolan sesuai kebutuhan.

Pasal 48

- (1) **Kepala Sub Bagian Penyaringan Informasi Dan Penyiaran** melaksanakan tugas mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi untuk bahan kebijakan pimpinan dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan pendataan dan penyaringan informasi;
- b. pengumpulan bahan dan data penyusunan evaluasi informasi;
- c. pelaksanaan pembinaan hubungan kemitraan dengan media pers;

Pasal 49

- (1) **Kepala Sub Bagian Pemberitaan Publik dan Data** melaksanakan tugas melakukan pemberian informasi untuk bahan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Kabupaten Murung Raya .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemberitaan Publik dan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengolahan informasi pemberitaan pers;
 - b. pelaksanaan penyajian pemberitaan pers;
 - c. pelaksanaan operasional peliputan melalui sarana audio visual;
 - d. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penerangan;
 - e. pengumpulan bahan dan data penerbitan berkala;
 - f. pengumpulan bahan dan data publikasi, pembinaan dokumentasi dan kliping atas informasi kegiatan.

Pasal 50

- (1) **Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan** melaksanakan tugas melakukan pengiriman dan penerimaan berita dari semua jaringan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan protokol;
 - b. penyusunan rencana (jadual) perjalanan dinas pimpinan;
 - c. pelaksanaan urusan tamu Pemerintah Daerah.

BAB V

JUMLAH, PEMBIDANGAN DAN TUGAS POKOK STAF AHLI

Pasal 51

- (1) Jabatan Staf Ahli terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik ;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan ;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan ;
 - d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia; dan
 - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah ;
- (3) Staf Ahli melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya :

- a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telahaan mengenai Hukum dan Politik ;
- b. Staf Ahli bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telahaan mengenai pemerintahan;
- c. Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telahaan mengenai pembangunan;
- d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya mempunyai tugas memberikan telahaan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telahaan mengenai Ekonomi dan Keuangan;

BAB VI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 52

Sekretariat DPRD terdiri dari :

1. Sekretaris,
2. Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian,
 - b. Kepala Sub Bagian Perlengkapan,
 - c. Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol .
3. Kepala Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi, membawahkan :
 - a. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data,
 - b. Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi,
 - c. Kepala Sub Bagian Penampung Aspirasi dan Laporan Masyarakat.
4. Kepala Bagian Persidangan dan Risalah, membawahkan :
 - a. Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang - Undangan,
 - b. Kepala Sub Bagian Persidangan,
 - c. Kepala Sub Bagian Risalah.
5. Kepala Bagian Keuangan, Membawahkan :
 - a. Kepala Sub Bagian Anggaran,
 - b. Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi,
 - c. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

BAB VII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

SEKRETARIS DPRD

Pasal 53

- (1) Sekretaris DPRD melaksanakan tugas mengoordinasikan, merumuskan kegiatan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan persidangan, pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan pelayanan kepada anggota DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinasi dan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD,
 - b. Pembinaan Administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD,
 - c. Menyelenggarakan rapat-rapat Komisi dan persidangan DPRD, dan
 - d. Penyelenggaraan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

BAGIAN UMUM

Pasal 54

- (1) Kepala Bagian Umum melaksanakan tugas menyiapkan pasilitas kegiatan rapat, menyusun rencana perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Keprotolan DPRD, mengurus rumah tangga, rumah – rumah jabatan, gedung DPRD, kendaraan dinas, perlengkapan Kantor, menyelenggarakan ketatausahaan serta kepegawaian, urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program,
 - b. pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan,
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaia,
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi keamanan lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan Dinas dan perlengkapan rumah jabatan pimpinan dan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD,
 - e. pelayanan Keprotokolan,
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan,
 - g. pelaksanaan perjalanan dinas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD dan
 - h. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan umum.

Pasal 55

- (1) **Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian** melaksanakan tugas memproses administrasi ketatausahaan, kearsipan, dan administrasi

kepegawaian, urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, formasi jabatan di Lingkungan Sekretariat DPRD, sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan data bahan penyusunan Program kerja,
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kearsipan,
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian,
 - d. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan formasi jabatan dan,
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan kepegawaian.

Pasal 56

- (1) **Kepala Sub Bagian Perlengkapan** melaksanakan tugas melaksanakan Inventarisasi dan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemanfaatan dan perawatan penghapusan barang inventaris, penataan ruangan, kebersihan dan keamanan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan, Inventarisasi dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan barang / perlengkapan,
 - b. Pengaturan pemanfaatan kendaraan Dinas,
 - c. Administrasi dan Inventarisasi barang,
 - d. Pelaporan mutasi barang,

Pasal 57

- (1) **Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol** melaksanakan tugas menampung, menyusun acara – acara dalam persidangan dan acara yang diperlukan unit kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinasi bahan penyelenggaraan rapat – rapat Dewan serta fasilitasnya;
 - b. Pengelolaan peralatan rapat.
 - c. Penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat, resepsi, apel;

Bagian Ketiga

BAGIAN PENGKAJIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Pasal 58

- (1) Kepala Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi melaksanakan tugas melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi dan pengolahan data sesuai dengan pedoman kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan data alat kelengkapan Sekretariat DPRD dan Fraksi,
 - b. Peliputan dan dokumentasi foto dan video shuting,
 - c. Inventarisasi dokumen – dokumen penting, nota penjelasan, pemandangan umum fraksi, pendapat akhir fraksi, keputusan rapat komisi, keputusan pimpinan DPRD, keputusan DPRD DII.

Pasal 59

- (1) **Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data** melaksanakan tugas melakukan evaluasi pelaksanaan tugas staf dan menyelenggarakan dokumen yang berkenaan dengan kegiatan rapat / persidangan DPRD serta pengolahan data produk – produk DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan data bahan penyusunan program kerja,
 - b. Menyelenggarakan dokumentasi produk hasil rapat / persidangan DPRD,
 - c. Pengumpulan data produk DPRD,

Pasal 60

- (1) **Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi** melaksanakan tugas melaksanakan pengkajian dan penyusunan informasi serta mengatur menyusun prosedur pelayanan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan perpustakaan.
 - b. Pengolah data dan pendokumentasian data.
 - c. Evaluasi atas pelaksanaan tugas staf.

Pasal 61

- (1) **Kepala Sub Bagian Penampung Aspirasi dan Laporan Masyarakat** melaksanakan tugas menampung, menelaah, meneliti semua aspirasi dari masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Penampung Aspirasi dan Penampung Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengolah data Laporan Masyarakat dan Penampung Aspirasi Masyarakat.
 - b. Menyiapkan data yang berhubungan dengan pengaduan, laporan kepada DPRD.
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

BAGIAN HUKUM, PERSIDANGAN DAN RISALAH

Pasal 62

- (1) Kepala Bagian Hukum Persidangan dan Risalah melaksanakan tugas menyiapkan fasilitasi rapat, menyelenggarakan persidangan DPRD, membuat risalah rapat DPRD serta menghimpun semua ketentuan peraturan hasil rapat persidangan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bagian Hukum, Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan data bahan penyusunan program kerja,
 - b. Penyiapan fasilitas rapat dan persidangan DPRD,
 - c. Pembuatan Risalah rapat dan persidangan DPRD,
 - d. Menghimpun ketentuan peraturan dan produk hasil rapat persidangan DPRD,
 - e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas persidangan dan risalah dan
 - f. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 63

- (1) **Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan** melaksanakan tugas menghimpun, menyiapkan, dan mengkaji ketentuan peraturan yang ditetapkan oleh DPRD dan Eksekutif serta lembaga lainnya, dengan berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan data bahan penyusunan program kerja,
 - b. Menghimpun serta mengkaji peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD,
 - c. Penyiapan Draf SK Pimpinan Dewan dan Keputusan Dewan,
 - d. Penyiapan Draf Produk-produk Hukum Dewan dan Sekretariat Dewan,
 - e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Perundang – Undangan,

Pasal 64

- (1) **Kepala Sub Bagian Persidangan** melaksanakan tugas menyiapkan fasilitas persidangan DPRD, materi, tata ruang, undangan, daftar hadir dan tempat pelaksanaan rapat dan persidangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan data bahan penyusunan program,
 - b. Penyiapan fasilitas rapat dan persidangan DPRD,

- c. Penyiapan materi, tataruang, undangan, daftar hadir rapat / persidangan, tempat pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD,
- d. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan rapat-rapat dan Persidangan Dewan,
- e. Penyusunan draf jadwal kegiatan Dewan untuk bahan rapat Panitia Musyawarah,
- f. Penyusunan draf hasil karya Dewan;
- g. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan Sub Bagian Persidangan,

Pasal 65

- (1) **Kepala Sub Bagian Risalah** melaksanakan tugas menyelenggarakan administrasi persidangan, mencatat risalah Sidang, menyusun daftar resume, menyiapkan draf keputusan dan pelaporan hasil sidang DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan data bahan penyusunan program kerja,
 - b. Penyiapan skenario rapat Paripurna dan susunan acara,
 - c. Pencatatan risalah rapat dan persidangan DPRD,
 - d. penyusunan daftar resume rapat-rapat dan persidangan Dewan,
 - e. penggandaan dan penyajian naskah hasil rapat-rapat dan persidangan DPRD,
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan Sub Bagian Risalah,

Bagian Kelima

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 66

- (1) Kepala Bagian Keuangan melaksanakan tugas pelayanan dan administrasi Keuangan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana anggaran belanja DPRD, belanja pegawai, belanja perjalanan Dinas dan belanja lain – lain,
 - b. Pelaksanaan administrasi Keuangan,
 - c. Pelaksanaan penatausahaan dan verifikasi keuangan,
 - d. Pelaksanaan akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan
 - e. Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan.

Pasal 67

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran** melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan Anggaran dan Penyiapan Perencanaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perencanaan penyusunan Anggaran,
 - b. Penyiapan perencanaan Penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD,
 - c. Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas perencanaan anggaran.

Pasal 68

- (1) **Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi** melaksanakan tugas Administrasi Keuangan, Pemeriksaan, dan Penelitian Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan Administrasi Keuangan,
 - b. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Penelitian atas pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran
 - c. Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan tugas Penatausahaan dan Verifikasi.

Pasal 69

- (1) **Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan** melaksanakan tugas tata pembukuan Anggaran, Penyusunan Perhitungan Anggaran, dan Pelaporan Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan tata pembukuan dan Pelaporan pelaksanaan Anggaran,
 - b. Pelaksanaan tatausaha Pembukuan Pelaksanaan Anggaran,
 - c. Pelaksanaan Penyusunan perhitungan Anggaran,
 - d. Pelaksanaan Pembuatan laporan realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca,
 - e. Pembinaan, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan tugas Akuntansi dan Pelaporan.

BAB VIII
DINAS PENDIDIKAN
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 70

Dinas Pendidikan terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Program
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pengembangan Standar Nasional Pendidikan membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Data
 - b. Seksi Pengembangan Standar Mutu
 - c. Seksi Standar Akses
4. Bidang Pendidikan TK/SD/SLB membawahkan:
 - a. Seksi Taman Kanak-Kanak (TK)
 - b. Seksi Sekolah Dasar (SD)
 - b. Seksi Sekolah Luar Biasa (SLB)
5. Bidang Pendidikan SMP/SMA/SMK membawahkan:
 - a. Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP)
 - b. Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA)
 - c. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
6. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal membawahkan:
 - a. Seksi Pendidikan Kesetaraan
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Gender
 - c. Seksi Pendidikan Usia Dini.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) / Balai Pendidikan Latihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (BPLPTK).

BAB IX
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 71

- (1) Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan tugas urusan rumah tangga daerah dibidang perumusan teknis, membina, monitoring, pengawasan dan penyelenggaraan pendidikan berdasarkan per Undang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pendidikan, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang – Undang yang berlaku;
- b. Pembinaan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Biasa;
- c. Pembinaan Pendidikan Menengah;
- d. Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah;
- e. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan ;
- f. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas;

Bagian Kedua

SEKRETARIS DINAS

Pasal 72

- (1) Sekretaris Dinas Pendidikan melaksanakan tugas urusan rumah tangga dinas meliputi; perlengkapan, surat-menyurat, agenda, ekspedisi, protokol, ketertiban, keamanan, menyusun laporan dan kearsipan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bagian dan kesekretariatan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas seluruh unit satuan kerja dalam lingkungan bagian kesekretariatan;
 - c. Penyusunan rencana dan program kerja dalam bidang kesekretariatan;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - e. Perencanaan kebutuhan dan melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas;
 - f. Pelaksanaan tugas kesekretariatan kepegawaian dinas;
 - g. Pelaksanaan urusan Keuangan Dinas;
 - h. Perencanaan kebutuhan, melaksanakan pengadaan, mengatur pemanfaatan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan inventaris dinas;
 - i. Penyusunan standarisasi yang berlaku dilingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Penyusunan dan mengkompilasi pembuatan laporan tahunan dinas

Pasal 73

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program** melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perencanaan, penyusunan program perencanaan dan petunjuk pembinaan dan pengembangan perencanaan serta melaksanakan tata usaha administrasi perencanaan dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas sesuai bidang tugasnya;
- b. Perencanaan pengumpulan, peng sistimasian, dan penganalisaan data dibidang tugasnya;
- c. Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan perencanaan dilingkungan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Penyusunan rencana anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan setiap tahun anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), Daftar Usulan Kegiatan (DUK), koordinasi dengan pejabat lain di lingkungan dinas;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya dalam kegiatan yang ada hubungan dengan bidang tugasnya;

Pasal 74

- (1) **Kepala Sub Bagian Keuangan** melaksanakan tugas urusan perencanaan dan anggaran, adminitrasi keuangan, tata usaha, anggaran rutin dan pembangunan, pelaporan pertanggung jawaban keuangan Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan anggaran serta perumusan dan standar pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggung jawaban;
 - b. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan;
 - c. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dinas untuk bahan tindak lanjut;

Pasal 75

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusun program dan petunjuk pembinaan dan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian dilingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - b. Perencanaan pengumpulan, peng sistimasian dan penganalisaan data dibidang tugasnya;

- c. Pelaksanaan administrasi perlengkapan, inventarisasi pemeliharaan barang dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor, Alat Tulis Kantor (ATK), dan menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan melakukan administrasi dan inventarisasi barang milik dinas yang meliputi gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan perlengkapan kantor lainnya;
- e. Pengaturan dan pengurusan rumah tangga kehumasan dan protokol serta perjalanan dinas;
- f. Penyusunan Daftar Urusan Kepangkatan (DUK), daftar nominatif pegawai, Daftar Susunan Pegawai (DSP), rencana formasi untuk dijadikan pedoman untuk pengembangan selanjutnya;
- g. Pengkoordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya dalam kegiatan yang ada hubungan dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketiga

BIDANG PENGEMBANGAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

Pasal 76

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Standar Nasional Pendidikan melaksanakan tugas menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi, pencapaian standar nasional pendidikan, pelaksanaan ujian nasional, sertifikasi dan kualifikasi tenaga Pendidik dan Kependidikan, perluasan akses, peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pada semua jenjang pendidikan serta dukungan sumber terhadap penyelenggaraan pendataan dibidang pendidikan dan melaporkan serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Standar Nasional Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusun rencana program dan kegiatan bidang pendidikan;
 - b. Pengembangan dan evaluasi pencapaian standar Nasional Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;
 - d. Pembiayaan penjaminan mutu satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
 - e. Pengevaluasian pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
 - f. Pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan bertaraf Nasional, Internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar Nasional, Internasional;
 - g. Pengelolaan pelaksanaan ujian Nasional Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan non formal;
 - h. Pengelolaan pelaksanaan sertifikasi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan Pendidikan;

- i. Pengelolaan pelaksanaan akreditasi satuan Pendidikan;
- j. Pelaksanaan perluasan akses serta peningkatan mutu relevansi dan daya saing pada semua jenjang pendidikan
- k. Pelaksanaan pemberian dukungan Sumber Daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- l. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemutahiran, penyajian dan penyebarluasan data Pendidikan;
- m. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Pasal 77

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan Data Pendidikan** melaksanakan tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyusun, dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutahiran, penganalisisan, penyajian, dan penyebarluasan data pendidikan sesuai kebutuhan dan kepentingan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Data Pendidikan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi.
 - b. Penyusunan dan penyebarluasan instrument pengumpulan dan pengolahan data Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Non Formal dan Informal serta Pendidikan Usia Dini.
 - c. Menyiapkan Program dan Kegiatan Pendidikan;
 - d. Pelaksanaan pemutahiran, analisis dan pengkajian data Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Non Formal dan Informal serta Pendidikan Usia Dini sebagai bahan perencanaan pengembangan Pendidikan;
 - e. Pengaturan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pelayanan data yang cepat, tepat dan akurat ;
 - f. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pelayanan data Pendidikan;
 - g. Penyiapan pemberian layanan data dibidang Pendidikan;
 - h. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 78

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan Standar Mutu Pendidikan** melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan, membina, mengembangkan dan mengevaluasi pencapaian standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga Pendidikan dan Kependidikan, Penilaian Pendidikan, Supervisi dan Fasilitasi satuan Pendidikan, pelaksanaan Ujian Nasional, sertifikasi dan kualifikasi tenaga pendidik dan Kependidikan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Standar Mutu Pendidikan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pencapaian standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga Pendidik dan Kependidikan dan

- penilaian Pendidikan pada semua jenis dan jenjang Pendidikan sesuai kewenangannya;
- c. Pengevaluasian pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan Pendidikan Skala Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan supervise dan fasilitasi satuan Pendidikan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar Nasional / Internasional;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pelaksanaan Ujian Nasional Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal;
 - f. Pelaksanaan Pembinaan, pengembangan dan evaluasi pelaksanaan sertifikasi dan kualifikasi tenaga Pendidik dan Kependidikan pada satuan Pendidikan;
 - g. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 79

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan Standar Akses Pendidikan** melaksanakan tugas merencanakan, membina, mengembangkan dan mengevaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana, pengelolaan dan pembiayaan Pendidikan. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan Seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Seksi pengembangan Standar akses Pendidikan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Melaksanakan pengembangan, pengawasan dan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan pada semua jenis dan jenjang Pendidikan sesuai kewenangannya;
 - c. Pembiayaan penjaminan mutu satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
 - d. Pelaksanaan pemberian bea siswa dan biaya lainnya yang sejenis kepada lembaga satuan Pendidikan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pelaksanaan akreditasi;
 - f. Pelaksanaan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan Pendidikan formal dan Informal;
 - g. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Bagian Keempat

BIDANG PENDIDIKAN TK/SD/SLB

Pasal 80

- (1) Kepala Bidang Pendidikan TK / SD / SLB melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan, Pengembangan Tenaga Kependidikan, Pengelolaan Administrasi Kepegawaian tenaga Pendidik dan Kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana Pendidikan, Sosialisasi kurikulum tingkat satuan Pendidikan, pemantauan dan evaluasi pendidikan bertaraf Internasional, Ujian Sekolah, Ujian Nasional dan Akreditasi Taman

Kanak – kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan TK/SD/SLB menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Taman Kanak – Kanak, Sekolah dasar dan Sekolah Luar Biasa;
 - b. Menghimpun dan menelaah seluruh kebijakan Pemerintah dan peraturan Perundang – undangan yang berlaku dalam bidang pendidikan dasar serta merumuskan langkah – langkah pelaksanaannya kepada seksi – seksi dalam lingkungan Bidang pendidikan Taman kanak – kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Luar Biasa;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kalender Pendidikan Taman Kanak – Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Luar Biasa yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. Pemantauan, pengawasan, bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pendidikan dan pengajaran Taman Kanak – Kanak, Sekolah Dasar / MI, dan Sekolah Luar Biasa baik Negeri maupun swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Perumusan kebijakan yang diberlakukan dalam hal penerimaan peserta didik, kepindahan peserta didik antar sekolah Dasar/MI, dan Sekolah Luar Biasa;
 - f. Perumusan ketentuan dan memproses pemberian Ijin pendirian TK, SD / MI, dan Sekolah Luar Biasa swasta;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah – langkah yang perlu ditempuh dalam upaya peningkatan peran orang tua dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat dan orang tua dalam bidang pendidikan khususnya Taman Kanak – Kanak, Sekolah Dasar / MI dan Sekolah Luar Biasa;

Pasal 81

- (1) **Kepala Seksi Taman Kanak-kanak** melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pengembangan tenaga Kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana Pendidikan, Sosialisasi kurikulum tingkat satuan Pendidikan, pemantauan dan evaluasi Pendidikan dan akreditasi Taman Kanak-kanak, melaksanakan pengelolaan administrasi tenaga teknis sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Seksi Taman Kanak – kanak, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi Pendidikan Taman Kanak – kanak;
 - b. Pemantauan dan megawasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di Taman Kanak – kanak sesuai dengan kurikulum Nasional berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. Menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, pemindahan siswa, sertifikasi siswa dan wajib belajar pada Taman Kanak - kanak;

- d. Mengumpulkan dan menganalisis data yang berkaitan dengan pendidikan Taman Kanak - kanak;
- e. Perumusan ketentuan dan memproses ijin pendirian dan Penutupan Taman Kanak – kanak;
- f. Pelaksanakan pengadaan, meyalurkan alat – alat pengajaran dan menyampaikan kepada sekolah – sekolah sesuai kebutuhannya;
- g. Pembangunan sarana dan prasarana fisik bagi sekolah Taman kanak – kanak;

Pasal 82

- (1) **Kepala Seksi Sekolah Dasar** melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pengembangan Tenaga Kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, Sosialisasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan bertarap Internasional, Ujian Nasional dan Akreditasi Sekolah Dasar, sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Seksi Sekolah Dasar, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan Koordinasi atas pengelolaan dan pengembangan tenaga Kependidikan dan penyediaan fasilitas, sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Sekolah Dasar;
 - c. Pemantauan, pengendalian dan mengawasi pelaksanaan Pendidikan dan pengajaran pada satuan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;
 - d. Pelaksanaan Sosialisasi kerangka Dasar dan struktur kurikulum Sekolah Dasar;
 - e. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah pada Sekolah Dasar;
 - f. Penyediaan biaya penyelenggaraan ujian Sekolah skala Kabupaten untuk Sekolah Dasar;
 - g. Pengalokasian tenaga potensial Pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Dasar;
 - h. Pengelolaan administrasi tenaga guru Sekolah Dasar meliputi pengangkatan, penempatan, penetapan, dan pengisian formasi, kenaikan gaji berkala, pengelolaan penetapan angka kredit guru, kenaikan pangkat, mutasi, cuti, pensiun, tugas belajar, promosi dan atau pemberhentian;
 - i. Pelaksanaan Diklat Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
 - j. Penilaian terhadap pendirian, penutupan dan penggabungan Sekolah Dasar;
 - k. Penyiapan pelaksanaan akreditasi dan ujian Nasional Sekolah Dasar ;
 - l. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk pimpinan.

Pasal 83

- (1) **Kepala Seksi Sekolah Luar Biasa** melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan Pendidikan, pengembangan tenaga Kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana Pendidikan, Sosialisasi, supervisi, fasilitasi, kurikulum tingkat satuan Pendidikan, Ujian Sekolah, Ujian Nasional, akreditasi dan pemberian rekomendasi ijin pembukaan Sekolah Luar Biasa sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Seksi Sekolah Luar Biasa, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi Pendidikan Sekolah Luar Biasa;
 - b. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolah Luar Biasa sesuai dengan kurikulum Nasional berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, pemindahan siswa sertifikasi siswa dan wajib belajar pada Sekolah Luar Biasa;
 - d. Mengumpulkan dan menganalisis data yang berkaitan dengan pendidikan Sekolah Luar Biasa ;
 - e. Perumusan ketentuan dan memproses ijin pendirian dan Penutupan Sekolah Luar Biasa;
 - f. Perencanaan program dan pelaksanaan pengadaan, menyalurkan alat – alat pengajaran dan menyampaikan kepada sekolah – sekolah sesuai kebutuhan;
 - g. Pembangunan sarana dan prasarana fisik bagi Sekolah Luar Biasa;

Bagian Kelima

BIDANG PENDIDIKAN SMP/SMA/SMK

Pasal 84

- (1) Kepala Bidang Pendidikan SMP/SMA/SMK melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan Pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan penyediaan fasilitas, sarana dan prasana pendidikan, sosialisasi, supervise, fasilitasi, sarana dan prasarana pendidikan, sosialisasi, supervisi, fasilitasi, kurikulum tingkat satuan pendidikan, ujian Sekolah skala kota, Ujian Nasional, akreditasi dan pemberian rekomendasi ijin pembukaan Sekolah SMP/SMA/SMK sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan Kegiatan Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebgaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan SMP/SMA/SMK, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang;

- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan, pengembangan tenaga Kependidikan dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana Pendidikan untuk tingkat Pendidikan SMP/SMA/SMK;
- c. Penyelenggaraan dan /atau pengelolaan satuan Pendidikan dan/atau Program studi, pemantauan dan evaluasi, serta bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan pada jenjang Pendidikan SMP/SMA/SMK;
- d. Pelaksanaan Koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan Pendidikan pada Pendidikan SMP/SMA/SMK;
- e. Pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan SMP/SMA/SMK;
- f. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi, dan standar kompetensi lulusan Pendidikan SMP/SMA/SMK;
- g. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan Pendidikan pada Pendidikan SMP/SMA/SMK;
- h. Pengawasan Pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan pada Pendidikan SMP/SMA/SMK;
- i. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan untuk pendidikan SMP/SMA/SMK;
- j. Pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMP/SMA/SMK;
- k. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga Kependidikan, Pendidikan bertaraf Internasional, Pendidikan SMP/SMA/SMK;
- l. Pengalokasian tenaga potensial Pendidik dan tenaga Kependidikan untuk Pendidikan SMP/SMA/SMK;
- m. Pelaksanaan Koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian Sekolah skala kota pada Pendidikan SMP/SMA/SMK;
- n. Membantu pelaksanaan akreditasi dan Ujian Nasional Pendidikan SMP/SMA/SMK;
- o. Pemberian rekomendasi ijin pembukaan SMP/SMA/SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- p. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.
- q. Melaksanakan Legalisir Ijazah SMP / SMA / SMK

Pasal 85

- (1) **Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama** melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan, pengembangan tenaga Kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, sosialisasi kurikulum tingkat satuan Pendidikan, pemantauan dan evaluasi Pendidikan bertaraf Internasional, Ujian Nasional dan akreditasi Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi ;
 - b. Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan, pengembangan Tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan untuk Sekolah Menengah Pertama;

- c. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan Pendidikan, pemantauan dan evaluasi, serta bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- d. Pelaksanaan Supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan Pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- f. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan Pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama ;
- h. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama ;
- i. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan untuk Sekolah Menengah Pertama;
- j. Pengawasan penggunaan buku pelajaran Sekolah Menengah Pertama ;
- k. Pembinaan dan pengembangan Pendidik dan tenaga kependidikan, Sekolah Menengah Pertama ;
- l. Pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Pertama ;
- m. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyediaan biaya penyelenggaraan ujian Sekolah Menengah Pertama ;
- n. Membantu pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional Sekolah Menengah Pertama ;
- o. Pelaksanaan pengelolaan administrasi tenaga guru sekolah menengah Pertama meliputi pengangkatan, penempatan, penetapan dan pengisian formasi, kenaikan gaji berkala, pengelolaan penetapan angka kredit guru, kenaikan pangkat, mutasi, cuti, pensiun, tugas belajar, promosi dan atau pemberhentian ;
- p. Pelaksanaan Diklat Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama ;
- q. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 86

- (1) **Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas** melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan Pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan, sosialisasi, supervisi, fasilitasi, kurikulum tingkat satuan pendidikan, ujian sekolah skala kota, ujian nasional, dan akreditasi pada Sekolah Menengah Atas sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi ;
 - b. Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitasi, sarana dan prasarana pendidikan untuk Sekolah Menengah Atas ;

- c. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dan/atau program studi, pemantauan dan evaluasi serta bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan pada Sekolah Menengah Atas ;
- d. Pelaksanaan, supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Atas ;
- e. Pelaksanaan Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Atas ;
- f. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Menengah Atas ;
- g. Pelaksanaan sosialisasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Atas ;
- h. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Atas.
- i. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan untuk Sekolah Menengah Atas ;
- j. Pengawasan penggunaan buku pelajaran Sekolah Menengah Atas ;
- k. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas ;
- l. Pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Atas ;
- m. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah pada Sekolah Menengah Atas ;
- n. Membantu pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional Sekolah Menengah Atas ;
- o. Pelaksanaan pengelolaan administrasi tenaga guru Sekolah Menengah Atas meliputi pengangkatan, penempatan, penetapan dan pengisian formasi, kenaikan gaji berkala, pengelolaan penetapan angka kredit guru, kenaikan pangkat, mutasi, cuti, pensiun, tugas belajar, promosi dan atau pemberhentian ;
- p. Pelaksanaan Diklat Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas ;
- q. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 87

- (1) **Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan** melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, sosialisasi, supervisi, fasilitasi, kurikulum tingkat satuan pendidikan, ujian skala kota, ujian nasional dan akreditasi pada Sekolah Menengah Kejuruan sesuai kewenangannya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi ;
 - b. Pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana Pendidikan untuk Sekolah Menengah Kejuruan ;

- c. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dan/atau program studi, pemantauan dan evaluasi serta bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan ;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan ;
- e. Pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan Pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan ;
- i. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan untuk Sekolah Menengah Kejuruan ;
- j. Pengawasan penggunaan buku pelajaran Sekolah Menengah Kejuruan ;
- k. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan ;
- l. Pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Kejuruan ;
- m. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyediaan biaya penyelenggaraan ujian Sekolah skala kota pada Sekolah Menengah Kejuruan ;
- n. Membantu pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional Sekolah Menengah Kejuruan ;
- o. Pelaksanaan pengelolaan administrasi tenaga guru Sekolah Menengah Kejuruan meliputi pengangkatan, penempatan, penetapan dan pengisian formasi, kenaikan gaji berkala, pengelolaan penetapan angka kredit guru, kenaikan pangkat, mutasi, cuti, pensiun, tugas belajar, promosi dan atau pemberhentian ;
- p. Pelaksanaan Diklat Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- q. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Bagian Keenam

BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL

Pasal 88

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mensosialisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, pembinaan dan pengembangan pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan non formal, informal dan gender sesuai kewenangannya serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi ;

- a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya, menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
- b. Mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini ;
- c. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini ;
- d. Pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan non formal ;
- e. Pelaksanaan pendataan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal dan informal;
- f. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana Pendidikan non formal dan informal;
- g. Pelaksanaan Ujian Nasional Pendidikan non Formal ;
- h. Pemberian layanan teknis di bidang pendidikan non formal, informal dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. Pengkoordinasian advokasi dan fasilitasi pengarustamaan gender disemua jenis dan jenjang pendidikan ;
- j. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan progam dan kegiatan seksi.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memenuhi berbagai keperluan;

Pasal 89

- (1) **Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan** melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mensosialisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, pembinaan dan pengembangan pendidikan kesetaraan, pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan kesetaraan, sesuai kewenangannya serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi ;
 - b. Pelaksanaan pendataan Pendidikan Kesetaraan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional Pendidikan pada Pendidikan Kesetaraan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang dan jenis Pendidikan pada Pendidikan kesetaraan;
 - e. Pembantuan pelaksanaan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan ;
 - f. Pelaksaaan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana Pendidikan kesetaraan;
 - g. Pemberian layanan teknis di bidang Pendidikan kesetaraan
 - h. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 90

- (1) **Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Gender**, melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mensosialisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, pembinaan dan pembangunan Pendidikan masyarakat dan gender, bantuan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat, memberikan layanan tekhnis Pendidikan

masyarakat sesuai kewenangannya serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Gender menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan Pendataan dan pembinaan Pendidikan masyarakat dan Gender;
 - c. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional Pendidikan pada Pendidikan Masyarakat;
 - d. Pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang dan jenis Pendidikan pada Pendidikan Masyarakat;
 - e. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan masyarakat dan Gender ;
 - f. Pengkoordinasian advokasi dan fasilitasi pengarusutamaan gender disemua jenis dan jenjang pendidikan ;
 - g. Pemberian layanan teknis di bidang Bidang Pendidikan Masyarakat ;
 - h. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 91

- (1) **Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini** melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mensosialisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, memberikan layanan teknis Pendidikan Anak Usia Dini sesuai kewenangannya serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi ;
 - b. Pelaksanaan pendataan dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. Pelaksanaan Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Anak Usia Dini ;
 - d. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini ;
 - e. Pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang dan jenis Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini ;
 - f. Pematuan Pelaksanaan ujian Nasional Pendidikan Anak Usia Dini ;
 - g. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini ;
 - h. Pelayanan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini ;
 - i. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

BAB X
DINAS KESEHATAN
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 95

Dinas Kesehatan terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Kesehatan Keluarga dan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat membawahkan:
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Penyusunan Keluarga.
4. Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 - a. Seksi Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit;
 - b. Seksi Kesehatan Khusus dan Farmasi; dan
 - c. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.
5. Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan:
 - a. Seksi Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Rujukan;
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Obat dan Farmasi.

BAB XI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 96

- (1) Kepala Dinas Kesehatan melaksanakan tugas mengkoordinasikan merumuskan kebijakan teknis, membuat rencana kerja dan program kerja Dinas Kesehatan, pengendalian pengawasan dan pembinaan administrasi Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan teknis dibidang kesehatan sesuai dengan kebijaksanaan yang diterapkan Bupati berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan program pembangunan kesehatan, pengolahan data dan informasi kesehatan serta penelitian dan pengembangan kesehatan;

- c. Pelaksanaan pengendalian dan pencegahan penyakit, penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa (KLB) serta pembinaan penyehatan lingkungan;
- d. Penyusunan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus;
- e. Pembinaan dan pengawasan kefarmasian, makanan dan minuman serta pengobatan tradisional;
- f. Pemberian registrasi, sertifikasi, lisensi dan akreditasi terhadap tenaga kesehatan, teknologi kesehatan dan gizi;
- g. Pembinaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya kesehatan, teknologi kesehatan dan gizi;
- h. Pembinaan promosi kesehatan meliputi kegiatan penyuluhan kesehatan, LPKM, kesehatan keluarga dan gizi;
- i. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan;
- j. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas.

Bagian Kedua

SEKRETARIS DINAS

Pasal 97

- (1) Sekretaris Dinas Kesehatan melaksanakan tugas mengoordinasikan penyusunan program, anggaran dan pemaduserasian penyelenggaraan kedinasan secara menyeluruh dan tugas pelayanan administratif lainnya yang meliputi tugas-tugas di bidang perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan Perundang-Undangan pada Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian kegiatan administrasi;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran ;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi pelaksanaan program dan anggaran ;
 - d. Penyelenggaraan administrasi keuangan ;
 - e. Pengelolaan asset dan dan keuangan ;
 - f. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian ;
 - g. Peningkatan SDM;
 - h. Penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga
 - i. Penyelenggaraan fasilitas administrasi bantuan hukum;
 - j. Memfasilitasi penyiapan bahan/materi rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengoordinasian rancangan peraturan perundang-undangan ;
 - k. Penyelenggaraan urusan kehumasan ;

- l. Pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan ;
- m. Pembinaan, Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas

Pasal 98

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** melaksanakan tugas urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan rutin dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran, serta perumusan dan standar pengelolaan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan rutin dan pembangunan.
 - b. Pengorganisasian staf pelaksana Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta pengorganisasian kegiatan dan keuangan serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan rutin dan pembangunan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan rutin dan pembangunan yang menjadi kewenangannya.
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan rutin dan pembangunan

Pasal 99

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas membantu sekretaris menyelenggarakan pengelolaan urusan umum dan rumah tangga dinas, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan umum dan rumah tangga Dinas, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana.
 - b. Pengorganisasian staf pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan

- umum dan rumah tangga dinas, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana.
- c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan umum dan rumah tangga dinas, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana.
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga dinas, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana.

Bagian Ketiga

BIDANG KESEHATAN KELUARGA DAN PENYULUHAN KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 100

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat melaksanakan tugas mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan penyuluhan kesehatan masyarakat, kesehatan keluarga dan gizi, pengawasan dan pembinaan dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Penyuluh Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan rencana kegiatan di bidang Kesehatan Keluarga dan Penyuluh Kesehatan;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. Pengkoordinasi di bidang Kesehatan Keluarga dan Penyuluhan Kesehatan;
 - d. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang Kesehatan keluarga dan Penyuluhan Kesehatan.

Pasal 101

- (1) **Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi** melaksanakan tugas menyusun rencana kegiatan program kerja pelaksanaan kesehatan keluarga dan gizi, keperluan perlengkapan obat-obatan dan jadwal laporan hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan surveilans gizi buruk;
 - b. Penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk;
 - c. Perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.

Pasal 102

- (1) **Kepala Seksi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat** melaksanakan tugas menyusun rencana anggaran, kegiatan dan rencana keperluan perlengkapan penyuluhan kesehatan masyarakat pengelola penyuluhan di Puskesmas, dan mengidentifikasi permasalahan kegiatan di Puskesmas serta keperluan Puskesmas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji;
 - b. Penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan;
 - c. Registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan;
 - d. Pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah;
 - e. Pemberian izin dan sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang setara;
 - f. Pengelolaan penyelenggaraan, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
 - g. Penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional.

Pasal 103

- (1) **Kepala Seksi Penyusunan Program** melaksanakan tugas menyusun rencana kegiatan penyusunan program, rencana anggaran keuangan seksi dan rencana keperluan perlengkapan seksi penyusunan program;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelola program bintek, pelatihan, diklat tentang penyusunan program;
 - b. Pelaporan pelaksanaan penyusunan program;
 - c. Mengidentifikasi permasalahan penyusunan program, jenis – jenis usulan dari puskesmas dan keperluan penyusunan program.

Bagian Keempat

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 104

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat melaksanakan tugas merumuskan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan masyarakat, mengidentifikasi permasalahan yang muncul, mengkoordinasikan, mengevaluasi kegiatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji;
 - b. Penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan;
 - c. Registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan;
 - d. Pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah;
 - e. Pemberian izin dan sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang setara;
 - f. Pengelolaan penyelenggaraan, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
 - g. Penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional.

Pasal 105

- (1) **Kepala Seksi Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit** melaksanakan tugas menyusun bahan-bahan untuk penyelenggaraan pembinaan Puskesmas dan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pusat kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. Mengidentifikasi laporan hasil kegiatan Puskesmas dan Rumah Sakit setiap bulan.
 - b. Pembinaan, pengawasan, perkembangan dan peningkatan mutu pelayanan dan serta menganalisa laporan perkembangan dan pelaksanaan Pelayanan Puskesmas dan Rumah Sakit.
 - c. Perumusan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan perkembangan Puskesmas dan Pengelolaan Obat-obatan.
 - d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Puskesmas dan Rumah Sakit.

Pasal 106

- (1) **Kepala Seksi Kesehatan Khusus dan Farmasi** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang Kesehatan Khusus dan Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan dan Farmasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Identifikasi pelayanan rujukan medik.
 - b. Penyusunan laporan hasil kegiatan Puskesmas dan daftar obao-obat puskesmas.
 - c. Tindak lanjuti hasil Laboraturium serta langkah-langkah yang diambil.
 - d. Administrasi perijinan apotik dan toko obat.

Pasal 107

- (1) **Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan** melaksanakan tugas menyusun bahan-bahan untuk penyelenggaraan pembinaan tertentu (sakit jiwa, kusta dll), klinik- klinik perusahaan dan dokter praktek Puskesmas dan Pustu, pembinaan, pengawasan, perkembangan dan peningkatan mutu pelayanan, menyusun kebutuhan obat Puskesmas dan Pustu untuk tahun berikutnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji;
 - b. Pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
 - c. Penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan;
 - c. Registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan;
 - d. Pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah;
 - e. Pemberian izin dan sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang setara;
 - f. Pengelolaan penyelenggaraan, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
 - g. Penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional.

Bagian Kelima

BIDANG PENCEGAHAN, PEMBERANTASAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Pasal 108

- (1) Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan melaksanakan tugas membuat rencana kerja dan program kerja serta mengawasi, mengidentifikasi, pelaporan kegiatan Puskesmas dan Pustu jika ada KLB seperti Demam berdarah, diare, dll
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa;
 - b. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
 - c. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular tertentu;
 - d. Penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;

- e. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- f. Penyehatan lingkungan.

Pasal 109

- (1) **Kepala Seksi Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Rujukan** melaksanakan tugas menyusun rencana kerja dan program kerja setiap tahun yang meliputi pencegahan dan pemberantasan penyakit menular, pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular, pencegahan dan pemberantasan penyakit yang bersumber dari binatang, mengidentifikasi masalah-masalah yang berhubungan dengan kejadian luar biasa (KLB), pelaporan kegiatan Puskesmas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Rujukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa;
 - b. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
 - c. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular tertentu;
 - d. Penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
 - e. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - f. Penyehatan lingkungan.

Pasal 110

- (1) **Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan** melaksanakan tugas menyusun rencana kerja dan program kerja setiap tahun yang meliputi penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar, pemeliharaan dan pengawasan kualitas lingkungan, pengendalian dampak resiko pencemaran lingkungan, pengembangan wilayah lingkungan sehat, mengidentifikasi masalah-masalah yang berhubungan dengan kegiatan seksi penyehatan lingkungan, pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - b. Penyehatan lingkungan.

Pasal 111

- (1) **Kepala Seksi Obat dan Farmasi** melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja setiap tahun sesuai bidang tugas yang meliputi kebutuhan obat-obatan, Imunisasi, alat laboratorium dan bahan kimia, serta arsip laporan untuk permintaan obat-obatan vaksin, alat laboratorium serta

bahan – bahan kimia dari pihak puskesmas dan pengarsipan untuk semua kegiatan seksi obat dan farmasi;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Obat dan Farmasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
 - b. Pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;
 - c. Pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
 - d. Pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
 - e. Sertifikasi alat kesehatan dan PKRT kelas I;
 - f. Pemberian rekomendasi izin PBF Cabang, PBAK dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
 - g. Pemberian izin apotik, toko obat.

BAB XII

DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 112

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pembinaan Sosial, membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Jaminan Kesejahteraan dan Bantuan Sosial
 - b. Seksi Prsarana dan Sarana Sosial
 - c. Seksi Pemberdayaan, Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Kepahawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Komunitas Adat Terp
4. Bidang Pembinaan Pelatihan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
 - b. Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja
 - c. Seksi Penempatan, Perencanaan tenaga Kerja dan Perluasan Kerja
5. Bidang Pengembangan Transmigrasi, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi
 - b. Seksi Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi
 - c. Seksi Fasilitasi Perbekalan Transmigrasi
6. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja
 - b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - c. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

BAB XIII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 113

- (1) Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan tugas urusan rumah tangga daerah dan perumusan kebijakan teknis, memberikan perizinan dan pelayanan umum, melaksanakan dan membina penyelenggaraan pemerintah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Sosial, Tenaga kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. Pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
 - c. Pembinaan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - d. Pelaksanaan pembinaan potensi dan partisipasi sosial masyarakat;
 - e. Penanggulangan bencana;
 - f. Pembinaan organisasi sosial, pekerja sosial dan sumbangan sosial;
 - g. Pembinaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan pendidikan ketrampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif;
 - h. Pembinaan bursa kerja yang kondusif hingga pertambahan angkatan kerja dapat terserap pada lowongan kerja yang tersedia diberbagai sektor ekonomi;
 - i. Pembina, Koordinasi dan Pengendalian, Penyiapan pemukiman transmigrasi;
 - j. Pembinaan, Koordinasi dan kerjasama SDM transmigrasi;
 - k. Pembinaan, Koordinasi dan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan transmigrasi;
 - l. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - m. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas.

Bagian Kedua

SEKRETARIS DINAS

Pasal 114

- (1) Sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas untuk melakukan urusan administrasi,

perencanaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga kantor dan menyusun laporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan Program Kerja sekretariat.
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan perencanaan anggaran.
 - d. Penyelenggaraan administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - e. Penyusunan laporan berkala.

Pasal 115

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** melaksanakan tugas urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha, anggaran rutin dan pembangunan, pelaporan pertanggung jawaban keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan anggaran serta perumusan dan standar pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggung jawaban;
 - b. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan;
 - c. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dinas untuk bahan tindak lanjut;

Pasal 116

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian dilingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan. serta memberikan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - b. Perencanaan pengumpulan, pengsystemasian dan penganalisaan data dibidang tugasnya;
 - c. Pelaksanaan administrasi perlengkapan, inventarisasi pemeliharaan barang dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. Perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor.

- e. Pengaturan dan pengurusan rumah tangga kehumasan dan protokol serta perjalanan dinas;
- f. Pengelolaan administrasi kepegawaian

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBINAAN SOSIAL

Pasal 117

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sosial melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pelayanan dan pemberian bantuan, pengembangan dan pengendalian penanganan masalah kesejahteraan sosial yang meliputi penyuluhan dan pembinaan sosial, anak terlantar, keluarga lanjut usia, komunitas adapt terencil/masyarakat terasing, karang taruna dan generasi muda, kepahlawanan dan perintis kemerdekaan, korban bencana (alam dan non alam) organisasi sosial dan sumbangan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan program kerja bidang.
 - b. Pembinaan, pelayanan dan pemberian bantuan dan penanganan masalah kesejahteraan sosia.
 - c. Penyuluhan dan bimbingan sosial anak terlantar, keluarga lanjut usia komunitas adat terencil / masyarakat terasing serta wanita rawan sosial ekonomi.
 - c. Pengendalian penanganan masalah karang taruna dan generasi muda kepahlawanan, perintis kemerdekaan.
 - d. Pengkoordinasian pembinaan organisasi sosial masyarakat.
 - f. Penyelenggaraan administrasi perencanaan transmigrasi.

Pasal 118

- (1) **Kepala Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Jaminan Kesejahteraan dan Bantuan Sosial** melaksanakan tugas melakukan pelayanan, rehabilitasi/pemulihan dan mengembangkan kesejahteraan sosial penyandang cacat, tuna susila serta anak nakal dan korban narkoba.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Jaminan Kesejahteraan dan Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan program kerja.
 - b. Penanganan rehabilitasi sosial paca, tuna susila serta anak nakal dan korban narkoba melalui system panti dan non panti.
 - c. Perencanaan rehabilitasi/pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial penyandang cacat (semua jenis kecacatan dan eks psikotik, eks kusta dan eks penyakit kronis lainnya) tuna sosial (eks narapidana, wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis) serta anak nakal dan

- korban narkoba (eks pecandu narkoba) melalui system panti dan non panti.
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 119

- (1) **Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Sosial** melaksanakan tugas mempersiapkan dan membuat pedoman/petunjuk penanganan pemakaman, yaitu meliputi : penanganan pemakaman bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), antara lain menyiapkan sarana dan prasarana, penanganan pemakaman pahlawan, perintis kemerdekaan yang memenuhi syarat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Sosial menyelenggarakan fungsi :
- Penyusunan rencana kerja dan program kerja Seksi.
 - Koordinasi penanganan rehabilitasi sosial paca, tuna susila serta anak nakal dan korban narkoba melalui system panti dan non panti.
 - Perencanaan pelaksanaan rehabilitasi/pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial penyandang cacat (semua jenis kecacatan dan eks psikotik, eks kusta dan eks penyakit kronis lainnya) tuna sosial (eks narapidana, wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis) serta anak nakal dan korban narkoba (eks pecandu narkoba) melalui system panti dan non panti.

Pasal 120

- (1) **Kepala Seksi Pemberdayaan, Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil** melaksanakan tugas mempersiapkan dan membuat pedoman/petunjuk penanganan pemakaman, yaitu meliputi : penanganan pemakaman bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), antara lain menyiapkan sarana dan prasarana, penanganan pemakaman pahlawan, perintis kemerdekaan yang memenuhi syarat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan, Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan KepahlawananKeperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil menyelenggarakan fungsi :
- Pembinaan masyarakat miskin eks kepahlawanan dan masyarakat komoditas adapt terpencil.
 - Perencanaan dan pengkoordinasin penginpentarisasian penduduk miskin, eks kepahlawanan dan komoditas adapt terpencil.
 - Penyelenggaraan administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBINAAN PELATIHAN PRODUKTIVITAS DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Pasal 121

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Pelatihan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan perencanaan kebijakan teknis.
 - b. Penyelenggaraan administrasi perencanaan serta menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan perencanaan transmigrasi dilingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - c. Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi.

Pasal 122

- (1) **Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang merencanakan, menyusun program dan petunjuk pembinaan, penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana/program kerja Seksi.
 - b. Pembinaan dan pengawasan tenaga kerja.
 - c. Pembinaan lembaga pelatihan sawasta, Pemerintah dan Perusahaan.
 - d. Pembinaan pengusaha kecil dan menengah dalam rangka peningkatan produktivitas.
 - e. Penyaluran tenaga kerja ke perusahaan-perusahaan yang membutuhkan sesuai dengan keahlian
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi

Pasal 123

- (1) **Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang merencanakan, menyusun program dan petunjuk pembinaan lembaga pelatihan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana Pembinaan, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi.

- b. Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 124

- (1) **Kepala Seksi Penempatan, Perencanaan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang merencanakan, menyusun program dan petunjuk Penempatan, Perencanaan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Penempatan, Perencanaan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN TRANSMIGRASI

Pasal 125

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Transmigrasi melaksanakan tugas penyiapan calon lokasi transmigrasi yang akan dibuka, dan menentukan target identifikasi lahan yang akan dicadangkan untuk areal transmigrasi serta pemberdayaan pengembangan kawasan transmigrasi dan persiapan perbekalan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan Program Kerja di Bidang Pengembangan Transmigrasi.
 - b. Perencanaan serta penyiapan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan perencanaan transmigrasi dilingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - c. Penyelenggaraan administrasi perencanaan transmigrasi.
 - d. Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi.

Pasal 126

- (1) **Kepala Seksi Pembinaan, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi** melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan program kerja, perencanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Ketransmigrasian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kerja Seksi Pembinaan, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi.
- b. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi

Pasal 127

- (1) **Kasi Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam tugasnya, menyusun rencana, program kerja dan langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja serta langkah-langkah kegiatan dilingkup Seksi Pembinaan, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi berdasarkan kegiatan tahun yang lalu dan disesuaikan dengan rencana kerja tahun yang berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Pengkoordinasian hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan.
 - c. Penyusunan surat-surat di Seksi Pembinaan, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Penyelenggaraan administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi.

Pasal 128

- (1) **Kasi Fasilitasi Perbekalan Transmigrasi** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam tugasnya, menyusun rencana, program kerja dan langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Perbekalan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja serta langkah-langkah kegiatan dilingkup Seksi Pembinaan, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi berdasarkan kegiatan tahun yang lalu dan disesuaikan dengan rencana kerja tahun yang berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Pengkoordinasian hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan.
 - c. Penyusunan surat-surat di Seksi Pembinaan, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Penyelenggaraan administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL, SYARAT KERJA DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Pasal 129

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat-syarat Kerja dan Pengawasan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan merencanakan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syrat Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
 - c. Penyelenggaraan administrasi perencanaan transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang.

Pasal 130

- (1) **Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat-syarat Kerja** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang merencanakan, menyusun program dan petunjuk Penempatan, Perencanaan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat – Syarat Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan, Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi.
 - b. Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi.

Pasal 131

- (1) **Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang merencanakan, menyusun program dan petunjuk Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana Pembinaan, Perselisihan hubungan Industrial.
 - b. Pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekasi.

Pasal 132

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang merencanakan, menyusun program dan petunjuk Pengawasan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan, Penyiapan bahan Pengawasan Ketenagakerjaan.
 - b. Monitoring pelaksanaan pembinaan ketenagakerjaan.
 - c. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

BAB XIV

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 133

Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Bidang Transportasi Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. Seksi Pengaturan Dermaga, Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - c. Seksi Pembinaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
4. Bidang Transportasi Lalu Lintas Angkutan Jalan membawahkan :
 - a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan;
 - b. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pengaturan Terminal, Parkir, Rekayasa dan Opdal;
 - c. Seksi Pembinaan Angkutan Orang, Barang dan Khusus.
5. Bidang Transportasi Udara membawahkan :
 - a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Udara;
 - b. Seksi Tehnik Bandar Udara dan Keselamatan Penerbangan;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penerbangan.
6. Bidang Telekomunikasi dan Informatika membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Udara;
 - b. Seksi Telematika Terapan;
 - c. Seksi Pemberdayaan Teknologi Telekomunikasi dan Informatika.

BAB XV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 134

- (1) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang meliputi pembinaan administrasi, perumusan kebijakan teknis, pemberian ijin dan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - c. Pembinaan, koordinasi dan pengawasan serta evaluasi transportasi jalan darat, laut, sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Koordinasi dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang transportasi udara;
 - e. Pembinaan dan pengawasan dibidang pos, komunikasi dan informatika;
 - f. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas.

Bagian Kedua

SEKRETARIS DINAS

Pasal 135

- (1) Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika melaksanakan tugas urusan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga dinas dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;

- b. Penyelenggaraan administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- c. Penyelenggaraan urusan surat menyurat rumah tangga, protokol, keamanan dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan pengelolaan data PNS di lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. Penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Badan Keuangan Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi berkaitan dengan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang menjadi kewajiban Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Pengkoordinasian penyusunan Kebijakan Teknis (KT), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (Renja), Laporan berkala Dinas, LAKIP, data laporan para Kelapa Bidang, Sekretaris, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

Pasal 136

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - b. Perencanaan pengumpulan, pengsistimisasian, dan penganalisaan data dibidang tugasnya;
 - c. Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan menyiapkan bahan - bahan dalam menetapkan kebijaksanaan perencanaan di lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Pasal 137

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perencanaan, penyusunan program perencanaan dan perencanaan keuangan dan petunjuk pembinaan dan pengembangan perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tata usaha administrasi perencanaan dan keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan rutin dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan anggaran serta perumusan dan standar pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggung jawaban;
- b. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan;
- c. Penyusunan rencana anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan setiap tahun anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), Daftar Usulan Kegiatan (DUK), koordinasi dengan pejabat lain dilingkungan dinas;
- d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dinas untuk bahan tindak lanjut;
- e. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Bagian Ketiga

BIDANG TRANSPORTASI LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN

Pasal 138

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan melaksanakan tugas dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap karakteristik, manajemen, rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, di jalan propinsi dan nasional yang berada di ibukota kabupaten serta melakukan bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas serta melaksanakan kegiatan pembinaan manajemen angkutan orang, barang dan khusus yang seluruhnya berada di dalam wilayah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - b. Penyusunan, peng sistimasi an dan penganalisaan data dibidang tugasnya;
 - c. Perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan kabupaten, jalan propinsi dan jalan nasional di ibukota kabupaten;
 - d. Perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL) di jalan kabupaten;
 - e. Penyusunan pelaksanaan pembinaan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Penyusunan dan perencanaan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan orang, dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang;
 - g. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Pasal 139

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Darat** melaksanakan tugas menyiapkan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan barang, pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang dan barang di dalam daerah, menyiapkan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan atau barang tertentu yang bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;
 - b. Penyusunan pengumpulan, peng sistimisasian dan penganalisaan data di bidang tugasnya;
 - c. Pengkoordinasian dengan pihak organda kabupaten mengenai fasilitas dan kebutuhan armada angkutan darat;
 - d. Penyusunan data dan bahan penetapan jumlah armada angkutan yang layak beroperasi dalam jaringan trayek tertentu, mendata dan menginventarisasi sarana angkutan barang yang beroperasi tanpa memiliki izin untuk dibantu penyelesaian perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Perencanaan pemberian izin dispensasi kendaraan angkutan barang bagi kendaraan yang masuk wilayah kabupaten;
 - f. Penyusunan rencana dan program pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis operasional terhadap kinerja angkutan orang (perizinan, kelaikan, kapasitas angkutan);
 - g. Perencanaan data dan bahan koordinasi lintas batas mengenai angkutan orang dengan kabupaten lain dalam propinsi dan di luar propinsi;
 - h. Penyusunan laporan mengenai keadaan dan jumlah penumpang dan angkutan orang yang tiba dan berangkat melalui angkutan pedesaan, angkutan kota antar kabupaten dalam propinsi dan angkutan antar propinsi;
 - i. Penyusunan kartu pengawasan untuk trayek yang ditetapkan bagi armada angkutan kota dan pedesaan;
 - j. Pengkoordinasian evaluasi terhadap jumlah kendaraan angkutan orang yang masih laik beroperasi dan mengambil tindakan administratif bagi yang tidak menjalankan fungsinya dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Penyusunan rencana dan program pelayanan pemberian izin pengangkutan barang bagi sarana angkutan yang telah memenuhi ketentuan teknis yang wilayah operasinya dikabupaten;
 - l. Perencanaan kartu pengawasan bagi kendaraan angkutan barang yang telah mendapat perizinan serta menyiapkan sanksi administratif bagi yang tidak memenuhi ketentuan;
 - m. Penyusunan rencana dan program pelayanan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan atau barang tertentu yang bersifat khusus dan identifikasi masalah gangguan arus lalu lintas serta kondisi ruas jalan dan kesiapan tempat memuat atau membongkar;

- n. Penyusunan rencana pengaturan muatan sumbu angkutan barang khusus dan identifikasi masalah gangguan arus lalu lintas serta kondisi ruas jalan dan kesiapan tempat memuat atau membongkar;
- o. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam pengamanan ruas jalan dan kendaraan mengenai angkutan barang berbahaya dan angkutan alat-alat berat;
- p. Perencanaan bahan pertimbangan untuk proses perizinan penggunaan jalan umum dalam waktu tertentu atau memperhatikan kondisi kesibukan arus lalu lintas;
- q. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Pasal 140

- (1) **Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pengaturan Terminal, Parkir, Rekayasa dan Opdal** melaksanakan tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan pengujian kendaran bermotor, pemberian ijin bengkel umum, film coasting, pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan bermotor, menyiapkan perencanaan, penunjukkan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban terminal / halte dan perparkiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pengaturan Terminal, Parkir, Rekayasa dan Opdal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;
 - b. Penyusunan pengumpulan, peng sistimisasian dan penganalisaan data di bidang tugasnya;
 - c. Penyusunan bahan dan fasilitas pengujian kendaraan bermotor, tenaga penguji yang memiliki kualifikasi teknis dan pelayanan administrasi hasil uji atau lulus uji apabila memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan dan menyiapkan rencana dan program pembinaan dan pelayanan, pemberian ijin perbengkelan serta film coasting.
 - d. Pembinaan dan bimbingan teknis mengenai susunan dan persyaratan tambahan kendaraan bermotor;
 - e. Pengkoordinasian evaluasi, lapangan secara berkala terhadap kelaikan kendaraan bermotor dan ijin perbengkelan;
 - f. Penyusunan rencana dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai pengelolaan, penetapan lokasi terminal penumpang dan barang sesuai ketentuan teknis yang berlaku;
 - g. Perencanaan, pengaturan, penertiban kegiatan teknis pengoperasian pemberdayaan fungsi terminal serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kelancaran, ketertiban dan keamanan arus penumpang keluar / masuk terminal;
 - h. Perencanaan jadwal keberangkatan penumpang dan terminal dan mencatat jumlah penumpang yang datang dan berangkat serta mengawasi tarif angkutan dan menyelenggarakan pemungutan penggunaan jasa terminal;
 - i. Penyusunan rencana, penetapan dan petunjuk lokasi tempat turun / naik penumpang dalam kota (halte) dan tempat penyeberangan (jembatan penyeberangan);

- j. Perencanaan pengaturan tempat parkir dengan pengaturan tempat kendaraan, kebersihan, kerapian dan keindahan tempat parkir serta mengatur dan mengelola lokasi tempat parkir pada halaman / jalan muka rumah maupun rumah-rumah ibadah untuk umum;
- k. Pelaksanaan pemberian bantuan pelayanan dan petunjuk pengaturan lokasi / tempat parkir terhadap adanya kegiatan pertunjukan atau keramaian kepada masyarakat dan pelaksanaan kegiatan;
- l. Pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pembinaan terhadap pokok-pokok tertentu yang berhubungan dengan pengadaan lokasi parkir pada pusat-pusat kegiatan (pasar/toko, fasilitas penginapan, pemukiman dan kantor) guna kelancaran kegiatan dan hambatan lalu lintas;
- m. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Pasal 141

- (1) **Kepala Seksi Pembinaan Angkutan Orang, Barang dan Khusus** melaksanakan tugas pembinaan angkutan orang, barang dan khusus sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Angkutan Orang, Barang dan Khusus menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;
 - b. Penyusunan pengumpulan, peng sistimisasian dan penganalisaan data angkutan orang, barang dan khusus;
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan seksi pembinaan angkutan orang, barang dan khusus;
 - d. Pelaksanaan program pembinaan, penyuluhan dan penertiban angkutan orang, barang dan khusus;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pemberian izin (izin trayek kota / pedesaan) sesuai dengan permintaan dan kebutuhan;
 - f. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Bagian Keempat

BIDANG TRANSPORTASI LALU LINTAS SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

Pasal 142

- (1) Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan melaksanakan tugas di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai kewenangannya, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengelolaan, pemberdayaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan baik dalam bentuk bangunan fisik serta perumusan dan penetapan tarif angkutan, pelayanan perijinan / rekomendasi dan persyaratan teknis kapal perairan daratan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Transportasi Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan dan lintas sungai, danau dan penyeberangan dalam kabupaten;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;
 - c. Penyusunan pengumpulan, pensistimisasian dan penganalisaan data ;
 - d. Perencanaan program dan kegiatan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - e. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kebutuhan pengadaan pembangunan dermaga / pelabuhan sungai, pemeliharaan alur sungai, rambu sungai, kapal kerja, dan dermaga / pelabuhan;
 - f. Pengkoordinasian pengawasan, pembinaan terhadap penyelenggaraan pengusaha angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. Penetapan tarif jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
 - h. Penetapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan perijinan, pemberian rekomendasi dan persyaratan teknis kapal perairan daratan;
 - i. Koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan Instansi terkait;

Pasal 143

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Sungai, Danau dan Penyeberangan** melaksanakan tugas menyiapkan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana Angkutan Sungai, dermaga / pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan, sesuai kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan penyusunan program kerja tahunan serta pelaporan;
 - b. Penyusunan pengumpulan, pensistimisasian dan penganalisaan data;
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi program kerja pengadaan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan sungai, rambu sungai, alur sungai, dermaga / pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Pelaksanaan survey sungai dan pemetaan hidrografi serta data fluktuasi permukaan air untuk bahan kajian dan informasi;
 - e. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Pasal 144

- (1) **Kepala Seksi Pengaturan Dermaga, Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan** melaksanakan tugas pengaturan penggunaan pelabuhan / dermaga, ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas angkutan sungai, menertibkan perijinan persyaratan teknis kapal dan pemantauan pelaksanaan tarip angkutan sungai, danau dan penyeberangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengaturan Dermaga, Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan ;
 - b. Penyusunan pengumpulan, peng sistimisasian dan penganalisaan data;
 - c. Pelaksanaan pengawasan langsung ke lapangan dalam rangka keselamatan, keamanan dan kelancaran lalu lintas angkutan SDP;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengontrolan pelaksanaan tugas di UPTD yang berhubungan dengan pengaturan dermaga dan lalu lintas angkutan SDP;
 - e. Pemberian ijin trayek angkutan sungai, danau dan penyeberangan dalam Kabupaten, menganalisa dan memantau serta meneruskan untuk diterbitkannya trayek angkutan sungai antar Kabupaten;
 - f. Pemberian ijin tambat kapal dan logpond;
 - g. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Pasal 145

- (1) **Kepala Seksi Pembinaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan** melaksanakan tugas Pembinaan dan pengawasan terhadap pengusaha, pengguna dan kapal angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta tugas lainnya sesuai kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Pembinaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;
 - b. Penyusunan pengumpulan, peng sistimisasian dan penganalisaan data;
 - c. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program pembinaan, penyuluhan, bimbingan kepada pengusaha, pemilik dan pengguna jasa angkutan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Pelaksanaan penertiban, penyuluhan dan pembinaan terhadap pemilik dan pengguna jasa angkutan SDP;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan data alat angkutan SDP;
 - f. Pemberian perijinan kapal (Sertifikat, Ijin Angkut, Ijin bongkar muat Ijin Usaha, Ijin Berlayar, dan Surat Tanda Kecakapan);
 - g. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Bagian Kelima

BIDANG TRANSPORTASI UDARA

Pasal 146

- (1) **Kepala Bidang Transportasi Udara** melaksanakan tugas pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan Bandar Udara, serta kegiatan angkutan udara, keselamatan penerbangan, kegiatan sistem

operasi serta peralatan fasilitas teknik Bandar udara, elektronik dan listrik bandar udara sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Transportasi Udara menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;
 - b. Penyusunan pengumpulan, peng sistimisasian dan penganalisaan data;
 - c. Pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
 - d. Pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
 - e. Penetapan/izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk;
 - f. Pengkoordinasian pengendalian dan pengawasan kegiatan angkutan udara, keselamatan penerbangan, pengelolaan Bandar udara melalui pemantauan dan pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan angkutan pemakaian Bandar udara;
 - g. Pengkoordinasian kegiatan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang transportasi udara, berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku serta data perkembangan yang terjadi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang udara;
 - i. Koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan Instansi terkait;

Pasal 147

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Udara** melaksanakan tugas mempersiapkan sarana, prasarana dan fasilitas bandar udara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Udara menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;
 - b. Penyusunan pengumpulan, peng sistimisasian dan penganalisaan data;
 - c. Penyusunan program usulan mengenai sarana, prasarana dan fasilitas yang diperlukan untuk mendukung kegiatan di bandar udara;
 - d. Perencanaan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan fasilitas bandar udara;
 - e. Pengkoordinasian evaluasi dan laporan pelaksanaan pekerjaan agar mendapat petunjuk lebih lanjut agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Pasal 148

- (1) **Kepala Seksi Teknis Bandar Udara** melaksanakan tugas melakukan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengoperasian dan perawatan fasilitas teknik elektronik dan listrik bandar udara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Teknis Bandar Udara menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;
 - b. Penyusunan pengumpulan, peng sistimisasian dan penganalisaan data;
 - c. Pengkoordinasian dalam rangka pembinaan dan pembangunan serta perawatan bandar udara, fasilitas elektronik dan listrik berdasarkan kebutuhan dan perkembangan;
 - d. Pengkoordinasian pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan teknik bandar udara yang meliputi pengembangan, pengoperasian dan perawatan, untuk kelancaran dalam pemanfaatan terhadap sarana dan prasarana yang ada;
 - e. Pengkoordinasian pengendalian dan pengawasan kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP), batas kawasan kebisingan daerah lingkungan kerja (DLKR) bandar udara serta dampak lingkungan pembangunan dan pengoperasian bandar udara, berdasarkan data dan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - f. Penyusunan informasi penerbangan dan kondisi bandar udara;
 - g. Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan pemanfaatan bandar udara;
 - h. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Pasal 149

- (1) **Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penerbangan** melaksanakan tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian keselamatan penerbangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penerbangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;
 - b. Penyusunan pengumpulan, peng sistimisasian dan penganalisaan data;
 - c. Pengkoordinasian pengendalian dan pengawasan keselamatan penerbangan melalui pengawasan sistem operasional pelayanan penerbangan aeronautika untuk menghindari kecelakaan;
 - d. Pengkoordinasian penelitian awal terhadap insiden di Apron;
 - e. Pengkoordinasian bahan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan peraturan dan prosedur teknik operasional pelayanan keselamatan penerbangan, agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Bagian Keenam

BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 150

- (1) **Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika** melaksanakan tugas di bidang Telekomunikasi dan Informatika, meliputi pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, penertiban serta evaluasi pelayanan telekomunikasi, teknologi informatika dan penyiaran serta standarisasi telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;
 - b. Penyusunan pengumpulan, pensistimisasian dan penganalisaan data;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan pos di pedesaan, rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan, izin jasa titipan untuk kantor agen dan penertipan jasa titipan untuk kantor agen;
 - d. Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan arealnya dalam kabupaten dan sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - e. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* dalam kabupaten;
 - f. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk penggunaan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
 - g. Pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G)
 - h. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan arealnya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warnet, warung seluler atau sejenisnya;
 - i. Pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
 - j. Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
 - k. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
 - l. Pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
 - m. Pemberian izin Ordonansi Gangguan (*Hinder Ordonantie*);
 - n. Pemberian izin instalasi penangkal petir;
 - o. Pemberian izin instalasi genset;
 - p. Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
 - q. Pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat komunikasi;
 - r. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga.
 - s. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
 - t. Pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi.

- u. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- v. Pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
- w. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
- x. Koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan Instansi terkait;

Pasal 151

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Teknologi Komunikasi dan Informatika** melaksanakan tugas menyiapkan, memelihara dan merawat Sarana, Prasarana dan fasilitas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Teknologi Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;
 - b. Penyusunan pengumpulan, peng sistimisasian dan penganalisaan data;
 - c. Penyusunan perencanaan, pengembangan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana dan fasilitas telekomunikasi dan informatika;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan telekomunikasi dan informatika;
 - e. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Pasal 152

- (1) **Kepala Seksi Telematika Terapan dan Pos** melaksanakan tugas mempersiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang telematika terapan dan pos.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Telematika Terapan dan Pos menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;
 - b. Penyusunan pengumpulan, peng sistimisasian dan penganalisaan data;
 - c. Penyusunan penyiapan bahan pembinaan, pelayanan usaha telekomunikasi, wartel, warnet, informatika, spektrum dan frekuensi radio, berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pemberian pelayanan;
 - d. Penyusunan penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan perijinan usaha jasa instalasi kabel dan radio panggil, wartel, warnet, tower dan lain-lain alat komunikasi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sesuai dengan tuntutan perkembangan;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan telekomunikasi dan informatika;
 - f. Koordinasi dan kerjasama dengan seksi terkait;

Pasal 153

- (1) **Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Komunikasi dan Informatika** melaksanakan tugas mempersiapkan bahan pelaksanaan tugas untuk memberdayakan teknologi komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan dan pelaporan;
 - b. Penyusunan pengumpulan, peng sistimisasian dan penganalisaan data di bidang tugasnya;
 - c. Penyusunan penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan telekomunikasi dan informatika, berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pengaturan serta bimbingan terhadap penyiaran yang ada dalam wilayah kabupaten;
 - e. Penyusunan rencana kerja dan program kerja yang berhubungan dengan teknologi komunikasi dan informatika;

BAB XVI

DINAS PEKERJAAN UMUM

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 154

Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Kepala Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Survey & Pengendalian membawahkan :
 - a. Seksi Peralatan dan Perbekalan.
 - b. Seksi Bina Jasa Konstruksi.
 - c. Seksi Survey, Pemetaan & Pengujian.
4. Bidang Sumber Daya Air membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Pengairan
 - b. Seksi Operasional dan Bina Manfaat
 - c. Seksi Pembangunan & Peningkatan.
5. Bidang Bina Marga membawahkan
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Jalan & Jembatan
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan & Jembatan
 - c. Seksi Pembangunan & Peningkatan Jalan / Jembatan.
6. Bidang Cipta Karya membawahkan
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya
 - b. Seksi Tata Bangunan & Tata Ruang
 - c. Seksi Perumahan dan Pemukiman.

BAB XVII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 155

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum melaksanakan tugas urusan rumah tangga Kabupaten Murung Raya di Bidang Pekerjaan Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengendalian kegiatan di bidang Pekerjaan Umum;
 - b. Perumusan kebijakan teknis Cipta Karya, Bina Marga dan Pengairan;
 - c. Penyusunan rencana kegiatan bidang Cipta Karya, Bina Marga dan Pengairan;
 - d. Pengelolaan, pemeliharaan barang inventaris dan aset daerah;
 - e. Monitoring dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum;
 - f. Pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;

Bagian Kedua

SEKRETARIS DINAS

Pasal 156

- (1) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum melaksanakan tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat – menyurat, Peralatan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat;
 - b. Evaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengolahan data kepegawaian;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan anggaran;
 - e. Pengelolaan administrasi peralatan dan perlengkapan, inventarisasi;
 - f. Penyusunan laporan berkala;

Pasal 157

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan & Keuangan** melaksanakan tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan, pengolahan dan pertanggung jawaban keuangan rutin dan pembangunan Dinas Pekerjaan Umum .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja
 - b. Penyusunan rencana anggaran belanja rutin pada Dinas Pekerjaan Umum setiap tahun anggaran dalam bentuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);
 - c. Penyiapan dana, tata pembukuan;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan;

Pasal 158

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas urusan surat menyurat, kepegawaian dan rumah tangga, menyusun laporan dan dalam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja sub bagian umum & kepegawaian;
 - b. Pengelolaan urusan umum & kepegawaian;
 - c. Perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor, alat tulis kantor (atk);
 - d. Pengaturan urusan rumah tangga, kehumasan dan protokol, serta perjalanan dinas;
 - e. Pelaporan dan pertanggung jawaban;

Bagian Ketiga

BIDANG SURVEY DAN PENGENDALIAN

Pasal 159

- (1) **Kepala Bidang Survey dan Pengendalian** melaksanakan tugas menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi, seluruh kegiatan Survey dan Pengendalian, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Survey dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi;
- a. Penyusunan rencana program dan bidang kegiatan bidang pekerjaan umum;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan bidang pekerjaan umum;
 - c. Pelaksanaan survey dan pendataan bidang pekerjaan umum;
 - d. Pelaksanaan perencanaan penyusunan program;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program;
 - f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.

Pasal 160

- (1) **Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan** melaksanakan tugas kegiatan Seksi Peralatan dan Perbekalan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang,
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Seksi Peralatan dan Perbekalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan operasional pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - d. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 161

- (1) **Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi** melaksanakan tugas kegiatan Bina Jasa Konstruksi, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Seksi Bina Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan pembinaan bidang jasa konstruksi;
 - c. Pelaksana monitoring perkembangan bidang jasa konstruksi;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 162

- (1) **Kepala Seksi Survey, Pemetaan dan Pengujian** melaksanakan tugas kegiatan Survey, Pemetaan dan Pengujian, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Seksi Survey, Pemetaan dan Pengujian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusun rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan Survey, Pengumpulan Data dan Pemetaan;
 - c. Pelaksanaan pengujian tanah, air dan bahan bangunan;
 - d. Pelaksanaan operasional pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - f. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

BIDANG SUMBER DAYA AIR

Pasal 163

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air melaksanakan tugas pengelolaan sumber daya air, perencanaan, konstruksi, operasional dan pemeliharaan, konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penetapan kebijakan pengelolaan sumber air;
 - b. Penetapan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. Penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
 - d. Pembentukan wadah koordinasi sumber air di tingkat kabupaten pada wilayah sungai;
 - e. Penetapan dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
 - f. Pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, pembongkaran bangunan saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
 - g. Pengembangan sumber daya air;
 - h. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian daya rusak air yang berdampak terhadap Lingkungan;
 - i. Operasional dan pemeliharaan, rehabilitasi irigasi, sungai, danau dan waduk

Pasal 164

- (1) **Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pengairan** melaksanakan tugas kegiatan perencanaan teknis dan melaporkan serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pengairan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. Penyusunan perencanaan teknis dan pengembangan sumber daya air;
 - c. Pelaksana bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Pasal 165

- (1) **Kepala Seksi Operasional dan Bina Manfaat** melaksanakan tugas kegiatan Operasi, pemeliharaan dan Bina Manfaat, melaporkan dan

mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Operasional dan Bina Manfaat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksana kegiatan pengawasan, dan pengendalian operasional pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. Pelaksana operasi, pemeliharaan dan pengelolaan kebutuhan air untuk berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi kebutuhan pokok pertanian;
 - d. Pelaksana pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Pasal 166

- (1) **Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan** melaksanakan tugas kegiatan penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan perusahaan sumber daya air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai, mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pelaksanaan konstruksi irigasi meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi bawah tanah, irigasi pompa dan irigasi pertanian/tambak;
 - c. Pelaksanaan konstruksi dalam rangka memenuhi kebutuhan air dan daya air serta memenuhi berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi sanitasi lingkungan, ketenagaan (kelistrikan), dan kebutuhan lainnya;
 - d. Pelaksanaan konstruksi untuk memenuhi kebutuhan air baku untuk masyarakat;
 - e. Pelaksanaan konstruksi penanggulangan daya rusak air yang dilakukan dengan mitigasi bencana pada sungai danau, waduk dan/atau bendungan, rawa, cekungan air tanah, sistem irigasi, air hujan, dan yang berada di darat;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - g. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Bagian Kelima

BIDANG BINA MARGA

Pasal 167

- (1) Kepala Bidang Bina Marga melaksanakan tugas menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi kegiatan Bina Marga (Jalan dan Jembatan), melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang;
 - b. Penyiapan dan bahan penyusunan perencanaan;
 - c. Pelaksanaan Kegiatan pembinaan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksana kegiatan dan pembinaan pembangunan jalan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan dan pembinaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. Penyiapan bahan dan koordinasi ke Bina Marga'an;
 - g. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Pasal 168

- (1) **Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan** melaksanakan tugas kegiatan perencanaan teknis dan melaporkan serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada Ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. Penyusunan perencanaan teknis, pengumpulan data, evaluasi dan pemantauan;
 - c. Pelaksana perencanaan prasarana fungsi jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan perencanaan pengembangan di bidang Bina Marga;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Pasal 169

- (1) **Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan** melaksanakan tugas kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusun rencana program dan kegiatan Seksi;

- b. Penyusunan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan perizinan jalan dan jembatan;
- e. Pelaksanaan penanggulangan akibat bencana alam;
- f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 170

- (1) **Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan** melaksanakan tugas kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Penyusunan pelaksanaan pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan;
 - c. Pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Bagian Keenam

BIDANG CIPTA KARYA

Pasal 171

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya melaksanakan tugas menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi kegiatan keCipta Karya, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Cipta Karya;
 - b. Pengkoordinasian bidang keciptakarya
 - c. Pelaksanaan kegiatan pendataan perumusan tata ruang;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengawasan pembangunan;
 - e. Penyiapan bahan perumusan dan bimbingan pengembangan perumahan dan permukiman;
 - f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.

Pasal 172

- (1) **Kepala Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya** melaksanakan tugas kegiatan perencanaan teknis dan melaporkan serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. Penyusunan pengkoordinasian pembuatan usulan-usulan program perencanaan bidang perumahan dan permukiman termasuk bangunan;
 - c. Pelaksanaan pengkoordiniran untuk memeriksa hasil perencanaan bidang Cipta Karya;
 - d. Pemberian saran pertimbangan kepada bidang Cipta Karya tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - e. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya;
 - f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Pasal 173

- (1) **Kepala Seksi Tata Bangunan dan Tata Ruang** melaksanakan tugas kegiatan tata bangunan dan tata ruang, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Tata bangunan dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Penyusunan prioritas usulan-usulan Seksi Tata Bangunan dan Tata Ruang;
 - c. Pengkoordinasian bidang pengawasan Tata Bangunan dan Tata Ruang;
 - d. Pelaksanaan proses IMB;
 - e. Pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya tentang langkah-langkah yang diambil dalam bidang tugasnya;
 - f. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya;
 - g. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Pasal 174

- (1) **Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman** melaksanakan tugas kegiatan Perumahan dan Permukiman, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusun rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Pembantu kepala bidang cipta karya bidang permukiman dan perumahan dan menyusun usulan perumahan dan permukiman;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan permukiman;

- d. Pemberian saran pertimbangan kepada bidang cipta karya tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- e. Pelaksana tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya;
- f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

BAB XVIII

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 175

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Perindustrian, membawahkan:
 - a. Seksi Bimbingan Usaha dan Produksi
 - b. Seksi Pengawasan dan Perijinan Industri;
 - c. Seksi Pengendalian dan Pelaporan
4. Bidang Koperasi dan UMKM membawahkan :
 - a. Seksi Bina Usaha Koperasi dan UMKM
 - b. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - c. Seksi Penilaian dan Pengawasan.
5. Bidang Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan, Pembinaan dan Penyuluhan Konsumen
 - b. Seksi Pengawasan Barang beredar dan UUTP; dan
 - c. Seksi Penyelesaian Sengketa Konsumen.
6. Bidang Perdagangan , membawahkan :
 - a. Seksi Pendaftaran, Bimbingan Usaha Sarana Perdagangan
 - b. Seksi Pengadaan, Penyaluran Export dan Import; dan
 - c. Seksi Sarana dan Promosi Perdagangan.

BAB XIX

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 176

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan UMKM serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan UMKM sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pembinaan dan pengkoordinasian pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian aneka industri agro, hasil hutan, hasil, logam, alat transportasi dan telematika;
 - d. Penetapan bidang usaha Industri dan Perdagangan prioritas Kabupaten;
 - e. Pemberian Perizinan Industri yang menjadi kewenangan Kabupaten dan pemberian Perizinan Kawasan Industri lintas Kabupaten/Kota;
 - f. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri dan Perdagangan Kabupaten;
 - g. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri dan Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kecamatan;
 - h. Pembinaan dan pengkoordinasian pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - i. Pembinaan dan pengawasan dalam pemberian Izin Usaha Perdagangan;
 - j. Koordinasi, pengendalian, pengawasan, pelaporan dan penyajian informasi wajib daftar perusahaan;
 - k. Pembinaan dan pengkoordinasian perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
 - l. Koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
 - m. Pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala Kabupaten;
 - n. Koordinasi dan pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) di wilayah Kecamatan;
 - o. Koordinasi dan pembinaan pembuat UTTP, importer UTTP dan merekomendasikan pelaksanaan permohonan izin tipe dan izin tanda pabrik serta menerbitkan perpanjangan izin tanda pabrik dan izin reparatir UTTP;
 - p. Penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat Kabupaten yang ditunjuk; dan
 - q. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan UMKM.

Bagian Kedua

SEKRETARIS DINAS

Pasal 177

- (1) Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melaksanakan tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang terpadu serta tugas pelayanan administratif pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan UMKM, mengoordinasikan penyusunan anggaran, administrasi surat menyurat, kearsipan, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan aset serta administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - b. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran dinas;
 - c. Menghimpun bahan dan data penyusunan laporan dinas;
 - d. Mengolah, meneliti dan mempelajari bahan dan data penyusunan program, anggaran dan pelaporan; dan
 - e. Penyusunan rencana anggaran;
 - f. Melaksanakan urusan pengelolaan urusan keuangan;
 - g. Mempersiapkan dan membuat SPP;
 - h. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Bendahara;
 - i. Penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - j. Penyelenggaraan urusan perlengkapan rumah tangga;
 - k. Penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana kantor, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - l. Pengurusan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
 - m. Pengurusan pengadministrasian, pemeliharaan dan usul penghapusan barang;
 - n. Merencanakan dan mempersiapkan usulan pengikutsertaan dalam Latihan Pra Jabatan bagi Calon Pegawai, ujian dinas, Diklat Perjenjangan, Teknis maupun Fungsional;
 - o. Pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
 - p. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian; dan
 - q. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;

Pasal 178

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** melaksanakan tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Dinas, serta menghimpun bahan penyusunan laporan, mempersiapkan bahan pengelolaan keuangan, pelaksanaan administrasi keuangan, membimbing, membina dan mengawasi Bendahara.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - b. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran Dinas;
 - c. Menghimpun bahan dan data penyusunan laporan Dinas;
 - d. Mengolah, meneliti dan mempelajari bahan dan data penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
 - e. Penyusunan rencana anggaran, KUA, RKA, LAKIP Dinas Perindagkop dan UMKM;
 - f. Melaksanakan urusan pengelolaan urusan keuangan;
 - g. Mempersiapkan dan membuat SPP;
 - h. Penyiapan laporan pengelolaan keuangan, laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - i. Mempersiapkan dan mengelola data keuangan;
 - j. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Bendahara; dan
 - k. Pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 179

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian** melaksanakan tugas melaksanakan urusan umum, surat menyurat dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, urusan pelayanan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Penyelenggaraan pelaporan dan kehumasan;
 - c. Penyelenggaraan urusan perlengkapan rumah tangga;
 - d. Penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana kantor, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. Pengurusan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
 - f. Pengurusan pengadministrasian, pemeliharaan dan usul penghapusan barang;
 - g. Penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
 - h. Merencanakan dan mempersiapkan usulan pengikutsertaan dalam Latihan Pra Jabatan bagi Calon Pegawai, ujian dinas, Diklat Perjenjangan, Teknis maupun Fungsional;
 - i. Penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK), daftar susunan pegawai (DSP), rencana formasi untuk dijadikan pedoman dalam pengembangan Dinas;
 - j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian; dan
 - k. Pembinaan, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- I. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

Pasal 180

- (1) Kepala Bidang Perindustrian melaksanakan tugas kegiatan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengembangan sarana, usaha produksi, peningkatan kerjasama dan pemanfaatan serta evaluasi pelaksanaan teknis di bidang Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi di bidang Perindustrian ;
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi di bidang Industri Kecil dan menengah ;
 - c. Penyiapan pertimbangan teknis penerbitan Ijin Usaha Industri (IUI) yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - d. Penyusunan rencana jangka panjang, menengah, dan pendek pembangunan industri Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten di bidang Perindustrian ;
 - e. Pelaksanaan, fasilitasi dan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Kecil dan Menengah di Kabupaten;
 - f. Penerapan standar kompetensi SDM Industri Kecil dan Menengah dan Aparatur pembina industri dan pelaksanaan diklat SDM industri dan Aparatur Pembina lintas Kabupaten/Kota;
 - g. Fasilitasi akses permodalan bagi IKM melalui Bank dan Lembaga Keuangan bukan Bank di Kabupaten;
 - h. Pemberian bantuan teknis kepada Pelaku Industri Kecil dan Menengah dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang dilakukan IKM;
 - i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan IKM bersih yang dilakukan oleh Dinas dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
 - j. Analisis iklim usaha bidang Industri Kecil dan Menengah;
 - k. Penyiapan bahan perencanaan teknis pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
 - l. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Kecil dan Menengah;
 - m. Pembinaan, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 181

- (1) **Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Produksi** melaksanakan tugas kegiatan bimbingan teknis terhadap pengembangan usaha dan produksi, peningkatan kerja sama dan evaluasi pelaksanaan pembinaan industri kecil dan menengah Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Produksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan bimbingan teknis usaha dan sarana produksi industri kecil dan menengah di Kabupaten Murung Raya ;
 - b. Penyusunan rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang pengembangan industri kecil dan menengah di Kabupaten Murung Raya;
 - c. Sosialisasi, fasilitasi dan pelaksanaan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perindustrian di Kabupaten Murung Raya ;
 - d. Pelaksanaan standar kompetensi SDM industri kecil dan menengah dan aparatur Pembina Industri Kecil dan Menengah ;
 - e. Fasilitasi akses permodalan bagi Industri Kecil dan Menengah melalui Bank dan lembaga keuangan bukan Bank di Kabupaten Murung Raya ;
 - f. Menganalisis iklim usaha bidang industri Kecil dan Menengah di Kabupaten Murung Raya ;
 - g. Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha Industri Kecil dan Menengah ; dan
 - h. Pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 182

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan dan Perijinan Industri** melaksanakan tugas kegiatan pengawasan dan perizinan Industri Kecil dan Menengah di Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Perijinan Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan Pengawasan usaha Industri Kecil dan Menengah di Kabupaten Murung Raya ;
 - b. Sosialisasi Perda Izin Usaha Perbengkelan dan Perda Izin Usaha Industri bagi pelaku usaha Industri Kecil dan Menengah di Kabupaten Murung Raya ;
 - c. Pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Perbengkelan yang menjadi kewenangan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan UMKM Kabupaten Murung Raya ;
 - d. Penyiapan, koordinasi dan pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri di Kabupaten Murung Raya ;
 - e. Pelaksanaan pengawasan, perizinan serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Kecil dan Menengah ; dan
 - f. Pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 183

- (1) **Kepala Seksi Pengendalian dan Pelaporan** melaksanakan tugas kegiatan pengendalian dan pelaporan usaha Industri Kecil dan Menengah dan dampak yang ditimbulkan bagi Masyarakat di Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Sosialisasi, koordinasi dan bantuan teknis kepada pelaku Industri Kecil dan Menengah dalam rangka pencegahan dan pengendalian pencemaran lingkungan oleh Industri Kecil Menengah yang ada di Kabupaten Murung Raya;
 - b. Penerapan standarisasi Analisis Menengah Dampak Lingkungan dalam pelaksanaan dan pengelolaan Industri Kecil Menengah di Kabupaten Murung Raya;
 - c. Fasilitator pelaporan dampak lingkungan dari pelaksanaan usaha Industri Kecil dan Menengah di Kabupaten Murung Raya;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi serta koordinasi mengenai pengendalian dan pelaporan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dari dunia usaha Industri Kecil dan Menengah di Kabupaten Murung Raya; dan
 - e. Pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG KOPERASI DAN UMKM

Pasal 184

- (1) Kepala Bidang Koperasi dan UMKM melaksanakan tugas Pembinaan Organisasi Kelembagaan Usaha dan Pengelola Keuangan Koperasi dan UMKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Bidang Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyelenggarakan pembinaan organisasi kelembagaan, usaha dan pengelolaan keuangan koperasi dan UMKM ;
 - b. Melakukan koordinasi dengan dinas / instansi terkait dan lembaga keuangan / perbankan dalam mengakses permodalan bagi Koperasi dan UMKM ;
 - c. Melaksanakan evaluasi dan penelitian atas kinerja pengurus / pengawas Koperasi dan pula pelaku usaha (UMKM) binaan ;
 - d. Menyusun program kerja Koperasi dan UMKM baik bulanan, triwulan, semester dan tahunan ;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan latihan guna meningkatkan kemampuan SDM pengurus / pengawas Koperasi dan pengelola usaha kecil dan menengah ; dan
 - f. Menyelenggarakan pameran dan promosi dagang produk Koperasi dan UMKM.

Pasal 185

- (1) **Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi dan UMKM** melaksanakan tugas pembinaan organisasi kelembagaan usaha dan pengelola keuangan Koperasi dan UMKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Lembaga Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan bimbingan teknis pengelola Koperasi dan UMKM ;
 - b. Melaksanakan fasilitas peluang usaha Koperasi dan UMKM dengan pihak ketiga ;
 - c. Melaksanakan evaluasi dan penilaian atas pelaksanaan usaha Koperasi dan UMKM ;
 - d. Menyusun program kerja dan kegiatan bidang usaha Koperasi dan UMKM ; dan
 - e. Menyiapkan calon peserta diklat bidang usaha Koperasi dan UMKM.

Pasal 186

- (1) **Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah** melaksanakan tugas pembinaan organisasi kelembagaan usaha dan pengelola keuangan Koperasi dan UMKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Seksi Fasilitas Pembiayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas pembiayaan Koperasi dan UMKM ;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis pengajuan proposal pembiayaan usaha Koperasi dan UMKM melalui lembaga keuangan / perbankan maupun pihak ketiga ;
 - c. Melaksanakan evaluasi dan penilaian atas pemanfaatan dana yang diterima oleh Koperasi dan UMKM baik bantuan, pinjaman lunak maupun komersial ; dan
 - d. Menyusun rencana dan target Koperasi dan UMKM yang diprogramkan memperoleh fasilitas pembiayaan.

Pasal 187

- (1) **Kepala Seksi Penilaian dan Pengawasan** melaksanakan tugas pembinaan organisasi kelembagaan usaha dan pengelolaan keuangan koperasi dan UMKM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penilaian dan pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melakukan penilaian dan pengawasan atas kegiatan organisasi, usaha dan pengelolaan keuangan Koperasi dan UMKM ;
 - b. Menyusun jadwal pemeriksaan / audit terhadap Koperasi dan UMKM sebagai dasar pelaksana RAT ;
 - c. Menyusun jadwal RAT Koperasi ; dan

- d. Melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap laporan pertanggung jawaban keuangan Kopersai dan UMKM.

Bagian Kelima

BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN PENGAWASAN BARANG BEREDAR

Pasal 188

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang beredar melaksanakan tugas perlindungan terhadap konsumen dan pemberian teknis dan pengawasan terhadap barang beredar.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan untuk bimbingan teknis penyuluhan konsumen dan pengawasan terhadap barang beredar dan jasa ;
 - b. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen ;
 - c. Pelakasaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa ;
 - d. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan penyuluhan konsumen terhadap dan pengawasan barang beredar dan jasa ;
 - e. Pembinaan dan Pemberdayaan Pelakasaan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa serta Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK) ;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di Kabupaten ;
 - g. Sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen ;
 - h. Pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala Kabupaten ; dan
 - i. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 189

- (1) **Kepala Seksi Pelayanan, Pembinaan, dan Penyuluhan Konsumen** melaksanakan tugas penyiapan bahan bimbingan teknis penyuluhan kepada konsumen / masyarakat dan pelaku usaha tentang hak dan kewajibannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi Pelayanan, Pembinaan dan Penyuluhan Konsumen menyelenggarakan fungsi ;
 - a. Penyiapan bahan untuk bimbingan teknis penyuluhan konsumen / masyarakat dan pelaku usaha;
 - b. Pembinaan dan pengkoordinasian pelakasaan penyuluhan konsumen kepada konsumen/ masyarakat dan pelaku usaha ;

- c. Pelaksanaan kerjasama dengan terkait dalam pelaksanaan perlindungan konsumen ; dan
- d. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 190

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan UUTP** melaksanakan tugas pengawasan dan pemantauan terhadap produk industri dan perdagangan yang beredar di pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan UUTP menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pengawasan barang dan jasa beredar ;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap barang dan jasa beredar ;
 - c. Pembinaan dan pemberdayaan pelaksanaan pengawasan barang beredar ;
 - d. Melakukan pemantauan barang dan jasa beredar untuk menghindari akses negatif dalam pemakaian produk barang dan jasa ; dan
 - e. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 191

- (3) **Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Konsumen** melaksanakan tugas penyiapan bahan untuk pembinaan teknis penyelesaian terjadinya sengketa konsumen.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Konsumen menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan bimbingan teknis penyelesaian sengketa konsumen ;
 - b. Pembinaan dan fasilitasi penyelesaian sengketa konsumen dengan pelaku usaha serta pelayanan kepada pengaduan konsumen ;
 - c. Pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen ;
 - d. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelesaian sengketa konsumen ;
 - e. Pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen
 - f. (PPNS-PK) ; dan
 - g. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

BIDANG PERDAGANGAN

Pasal 192

- (1) Kepala Bidang Perdagangan melaksanakan tugas bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan usaha dan sarana perdagangan serta pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan usaha dan sarana perdagangan serta pemantauan dan evaluasi, pembinaan ekspor dan kegiatan import, penyebaran informasi perdagangan, promosi dagang dan penyiapan perizinan dibidang ekspor sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), Kepala Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan untuk bimbingan teknis penyuluhan konsumen dan pengawasan terhadap barang beredar dan jasa ;
 - b. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen ;
 - c. Fasilitator dan pelaporan dan sistem informasi perdagangan dan penyusunan informasi potensi sektor usaha perdagangan ;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha perdagangan, sarana usaha, perizinan dan pendaftaran perusahaan ;
 - e. Pengelolaan data perizinan dan pendaftaran usaha dibidang perdagangan ;
 - f. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan;
 - g. Pemberian informasi di bidang usaha perusahaan dan pendaftaran perusahaan ;
 - h. Pengelolaan perizinan bina usaha di bidang perdagangan ;
 - i. Penyiapan bahan masukan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan, pembinaan pengembangan ekspor industri dan non industri ;
 - j. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan promosi dagang dan pengendalian ;
 - k. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 193

- (1) **Kepala Seksi Pendaftaran, Bimbingan Usaha Sarana Perdagangan** melaksanakan tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan pengembangan usaha perdagangan, pendaftaran perusahaan, perizinan usaha, informasi, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendaftaran, Bimbingan Usaha Sarana Perdagangan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha dan pendaftaran perusahaan dibidang perdagangan;

- b. Pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pemberian Izin Usaha Perdagangan;
- c. Pengelolaan Perizinan Usaha Perdagangan;
- d. Pemberian informasi dibidang Bina Usaha dan Pendaftaran Perusahaan;
- e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha serta sarana perdagangan, pelayanan surat izin perdagangan, memantapkan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, peningkatan kerjasama dunia usaha dalam pemanfaatan dan pengembangan sarana dan usaha perdagangan;
- f. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 194

- (1) **Kepala Seksi Pengadaan, Penyaluran Export dan Import** melaksanakan tugas menganalisa dan menyusun data ekspor dan import hasil pertanian, kehutanan, hasil pertambangan dan hasil Industri untuk kegiatan pembinaan, pengawasan mutu dan penyiapan bahan perizinan ekspor dan import.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengadaan, Penyaluran Export dan Import, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan kebijakan ekspor ;
 - b. Penyusunan dan menganalisa data penyaluran ekspor untuk kegiatan pembinaan ;
 - c. Koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala Kabupaten ;
 - d. Penyusunan dan Penganalisaan data ekspor hasil industri dan non industri untuk kegiatan pembinaan dan perumusan kebijakan ekspor ;
 - e. Pembinaan, penyuluhan serta pengawasan mutu produk ekspor dan import ;
 - f. Penyiapan bahan Perizinan/rekomendasi ekspor dan import hasil industri dan non industri ;
 - g. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 195

- (1) **Kepala Seksi Sarana dan Promosi Perdagangan** melaksanakan tugas penyiapan bahan bimbingan teknis dalam perizinan usaha Perdagangan, Sarana Perdagangan, Pemberian informasi pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana dan Promosi Perdagangan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha perdagangan, perizinan usaha ;
 - b. Koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/took modern dan gudang) dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) ;
 - c. Fasilitas dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan informasi potensi usaha di sektor Perdagangan ;

- d. Pengelolaan data Perizinan dan Pendaftaran Usaha di bidang Perdagangan ;
- e. Pemberian Informasi di bidang Perdagangan dan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi ;
- f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;

BAB XX

DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 196

Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pertanian, membawahkan :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
 - b. Seksi Peningkatan Produksi Pertanian; dan
 - c. Seksi Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman
4. Bidang Peternakan, membawahkan :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan;
 - b. Seksi Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak; dan
 - c. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet.
5. Bidang Perikanan, membawahkan :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan;
 - b. Seksi Produksi Perikanan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Ikan dan Kelestarian Lingkungan.
6. Bidang Bina Usaha, membawahkan :
 - a. Seksi Usaha Tani;
 - b. Seksi Perizinan dan Pengawasan
 - c. Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran

BAB XXI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 197

- (1) Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan Rumah Tangga Daerah di bidang pertanian, peternakan, dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, peternakan, dan perikanan;
 - b. Pembinaan di bidang pertanian, peternakan, dan perikanan.
 - c. perijinan dan pembinaan usaha tani;
 - d. Pengelolaan, mengendalikan, serta mengamankan sumberdaya pertanian, peternakan, dan perikanan.
 - e. Pengujian teknologi dalam rangka penerapan teknologi anjuran.
 - f. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pertanian, Peternakan;
 - g. Penyusunan petunjuk teknis bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan;

Bagian Kedua

SEKRETARIS DINAS

Pasal 198

- (1) Sekretaris Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan melaksanakan tugas melakukan urusan administrasi, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga dinas dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penyusunan rencana program kerja tahunan bidang administrasi umum dan kepegawaian, perenaan dan keuangan dinas.
 - b. Penyusunan rencana program pelaporan dan pembinaan organisasi;
 - c. Petunjuk teknis operasional perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. Pembinaan dan petunjuk teknis penataan dinas;
 - e. Pembinaan pengelolaan ketata usahaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
 - f. Pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 199

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**, melaksanakan tugas merencanakan kegiatan dan program kerja, menghimpun bahan petunjuk teknis, penata administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi;
 - a. Perencanaan kegiatan dan program kerja tahunan;
 - b. Perencanaan dan keuangan berdasarkan data petunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman kerja.
 - c. Pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas sesuai rencana dan program kerja;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan;

Pasal 200

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**, melaksanakan tugas merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian kepegawaian dan umum, membagi tugas, memberi petunjuk dan menghimpun bahan petunjuk teknis, penataan administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi;
 - a. Perencanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. Penyusunan rencana kerja dan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - d. Perumusan dan penyusunan petunjuk pemanfaatan, penggunaan barang milik daerah dan perjalanan dinas;
 - e. Pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis bidang kepegawaian dan umum.

Bagian Ketiga

BIDANG PERTANIAN

Pasal 201

- (1) Kepala Bidang Pertanian melaksanakan tugas mengkoordinir penerapan kebijakan dan pembinaan pengembangan lahan, air pengairan, sarana produksi, panen, pasca panen, pemasaran, pembiayaan, sarana parasarana, perlindungan tanaman dan peningkatan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, sehingga terwujudnya koordinasi antara seksi dalam mencapai tujuan bidang pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Bimbingan penerapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan.
 - b. Bimbingan dan penerapan pembangunan dan rehabilitasi, pemeliharaan dan pengembangan jaringan irigasi.
 - c. Pembinaan penerapan kebijakan dan pedoman penggunaan pupuk.
 - d. Bimbingan pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida.

- e. Bimbingan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian.
- f. Bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman.
- g. Bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan / kredit agribisnis.
- h. Bimbingan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT / fenomena iklim.
- i. Pengaturan pemberian izin usaha tanaman pangan dan hortikultura.
- j. Pembinaan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanaman, manajemen, peningkatan mutu dan perlakuan terhadap tanaman pangan dan hortikultura.
- k. Pembinaan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani.
- l. Pembinaan bimbingan penanganan panen, pasca panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- m. Pembinaan bimbingan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- n. Pembinaan bimbingan pengembangan sarana dan prasarana usaha.
- o. Bimbingan penyusunan statistik tanaman pangan dan hortikultura.
- p. Bimbingan pengawasan dan evaluasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 202

- (1) **Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian** melaksanakan tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana usaha Alsintan sehingga terwujudnya sarana dan prasarana pertanian yang bermutu untuk menopang upaya pengembangan usaha perlindungan tanaman dan peningkatan produksi dan produktivitas pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Bimbingan dan pengembangan sarana usaha.
 - b. Bimbingan teknis pengembangan sarana fisik (bangunan).
 - c. Pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian.
 - d. Identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian.
 - e. Pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar.
 - f. Penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian.
 - g. Pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian.
 - h. Pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian.
 - i. Pemberian ijin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian.
 - j. Analisis teknis, ekonomi dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita.
 - k. Bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian.
 - l. Bimbingan dan pengembangan bengkel / pengrajin alat dan mesin pertanian.

Pasal 203

- (1) **Kepala Seksi Peningkatan Produksi Pertanian** melaksanakan tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan peningkatan produksi melalui

pengembangan lahan dan sumberdaya pertanian, teknologi serta sarana dan prasarana pertanian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Seksi Peningkatan Produksi Pertanian menyelenggarakan fungsi:
- a. Bimbingan penerapan perbenihan tanaman, penyusunan kebijakan benih antar lapang.
 - b. Pemantauan benih dari luar negeri.
 - c. Bimbingan penerapan standar mutu benih.
 - d. Pengaturan penggunaan benih.
 - e. Bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan / kredit agribisnis.
 - f. Pemberian ijin usaha tanaman pangan dan hortikultura.
 - g. Pemantauan dan pengawasan ijin usaha tanaman pangan dan hortikultura.
 - h. Bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan dan hortikultura.
 - i. Bimbingan dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 204

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman** melaksanakan tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan pengembangan lahan, sarana prasarana pertanian dan perlindungan tanaman pertanian untuk menopang upaya peningkatan produksi dan produktivitas pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman menyelenggarakan fungsi;
- a. Penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian.
 - b. Pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian.
 - c. Penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian.
 - d.
 - a. Pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian.
 - b. Pengembangan lahan pertanian.
 - e. Pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu.
 - f. Penetapan sentra komoditas pertanian.
 - g. Penetapan sarana areal tanam.
 - h. Penetapan luas baku lahan pertanian.
 - i. Pembinaan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi ditingkat usaha tani dan desa.
 - j. Bimbingan dan pengawasan, pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi.
 - k. Bimbingan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT).
 - l. Bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani.
 - m. Bimbingan penggunaan pupuk.
 - n. Pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida.

- o. Pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT / fenomena iklim.
- p. Pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman.

Bagian Keempat

BIDANG PETERNAKAN

Pasal 205

- (1) Kepala Bidang Peternakan melaksanakan tugas mengkoordinir kegiatan pembinaan sumberdaya peternakan, peningkatan produksi, pelayanan keswan dan kesmavet dan pencegahan penanggulangan penyakit hewan menular serta tataguna sarana dan prasarana peternakan, sehingga terwujudnya koordinasi antara seksi dalam mencapai tujuan bidang peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembinaan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan.
 - b. Bimbingan penetapan kebijakan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan Kesmavet.
 - c. Pembinaan pemanfaatan air untuk peternakan dan kesehatan hewan dan Kesmavet.
 - d. Pengaturan penerapan kebijakan obat hewan, vaksin, sera dan sediaan.
 - e. Pengaturan penerapan kebijakan pakan ternak.
 - f. Bimbingan penerapan dan pengawasan pembibitan ternak.
 - g. Bimbingan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan.
 - h. Bimbingan penerapan kebijakan dan pedoman keswan, Kesmavet dan kesejahteraan hewan.
 - i. Bimbingan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan.
 - j. Pengaturan pemberian / rekomendasi usaha budidaya peternakan.
 - k. Bimbingan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama / kemitraan usaha peternakan.
 - l. Pembinaan bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha peternakan.
 - m. Pembinaan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan.
 - n. Pembinaan bimbingan pemasaran hasil peternakan.
 - o. Bimbingan pengembangan sistem statistik dan informasi peternakan dan keswan.
 - p. Bimbingan pengawasan dan evaluasi peternakan.

Pasal 206

- (1) **Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan** melaksanakan tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan sarana usaha, Alsinak dan fasilitas

Keswan dan Kesmavet sehingga terwujudnya sarana dan prasarana peternakan yang bermutu untuk menopang upaya Keswan dan Kesmavet dan peningkatan produksi dan produktivitas peternakan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan menyelenggarakan fungsi;
- a. Bimbingan Teknis Pembangunan Sarana Fisik (bangunan), Penyimpangan, Pengolahan dan Pemasaran Sarana Produksi serta Pemasaran hasil peternakan.
 - b. Penerapan kebijakan alat dan mesin Peternakan, Keswan serta Kesmavet.
 - c. Ideentifikasi, invebtarisasi kebutuhan alat dan mesin Peternakan, Keswan serta esmavet.
 - d. Pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin Peternakan, Keswan serta Kesmavet.
 - e. Pengawas Produksi, Peredaran Penggunaan serta Pengujian ALSIN Peternakan, Keswan serta Kesmavet.
 - f. Pembinaan, Pengembangan Pelayanan Jasa ALSIN Peternakan, Keswan serta Kesmavet.
 - g. Analisis Teknis, ekonomis serta sosial budaya ALSIN Peternakan, Keswan serta Kesmavet.
 - h. Bimbingan Penggunaan, Pemeliharaan alat dan mesin Peternakan, Keswan serta Kesmavet.
 - i. Pembinaan, Pengembangan bengkel/pengrajin ALSIN Peternakan, Keswan serta Kesmavet.
 - j. Pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru di bidang Peternakan, Keswan serta Kesmavet.
 - k. Pelaksanaan Kajian, Pengenalan dan Pengembangan teknologi tepat guna bidang Peternakan, Keswan serta Kesmavet.
 - l. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi Peternakan, Keswan serta Kesmavet.
 - m. Bimbingan penanganan panen, pascapanen dan pengolahan hasil peternakan.
 - n. Perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya peternakan.
 - o. Bimbingan penerangan standar unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan serta kemasan hasil peternakan.
 - p. Penyebar luasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pascapanen dan pengolahan hasil peternakan.
 - q. Bimbingan penerapan teknologi panen, pascapanen dan pengolahan hasil peternakan.

Pasal 207

- (1) **Kasi Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak** melaksanakan tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan peningkatan produksi melalui pengelolaan kawasan SDA petani dan SDM peternakan, penerapan teknologi, rekayasa sosial ekonomi maupun pengaturan penyebaran dan pengembangan potensi peternakan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak menyelenggarakan fungsi :
- a. Penetapan dan Pengawasan Kawasan Peternakan.
 - b. Penetapan Peta Potensi Peternakan.
 - c. Bimbingan Penetapan Kawasan Industri Peternakan Rakyat.
 - d. Pengembangan Lahan Hijauan Makanan Ternak.
 - e. Penetapan Padang Gembalaan.
 - f. Bimbingan pemanfaatan air untuk usaha Peternakan, Keswan dan Kesmavet.
 - g. Bimbingan Penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha Peternakan, Keswan dan Kesmavet.
 - h. Penerapan kebijakan pakan ternak.
 - i. Bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak.
 - j. Bimbingan seleksi bibit ternak.
 - k. Bimbingan pelaksanaan pengadaan dan/atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah.
 - l. Penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan Non Perbankan.
 - m. Pelaksanaan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan.
 - n. Pemberian izin usaha budidaya peternakan.
 - o. Penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama / kemitraan usaha peternakan.
 - p. Bimbingan pemasaran hasil promosi komoditas peternakan.

Pasal 208

- (1) **Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet** melaksanakan tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan hewan dan pencegahan serta penanggulangan penyakit hewan menular untuk menopang upaya peningkatan produksi dan produktivitas peternakan serta terwujudnya pengawasan dan keamanan terhadap mesasyarakat veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet menyelenggarakan fungsi :
- a. Penerapan kebijakan dan pedoman keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan.
 - b. Pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjajaan PAH.
 - c. Monitoring penerapan persyaratan hygiene-sanitasi pada unit usaha PAH yang mendapat NKV.
 - d. Pengawasan produk ternak dari/ke wilayah kabupaten.
 - e. Pengamatan, penyidikan, dan pemetaan penyakit hewan.
 - f. Pengawasan kesehatan masyarakat veteriner.
 - g. Penerapan dan pengawasan norma standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan.
 - h. Pengawasan urusan kesejahteraan hewan.
 - i. Bimbingan bangunan dan pengelolaan laboratorium keswan dan lab. Kesmavet.
 - j. Penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular.

- k. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah serta penyakit hewan menular.
- l. Pencegahan penyakit hewan menular.
- m. Pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah Kabupaten.
- n. Bimbingan penerapan dan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan, lab. Kesmavet, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan serta pelayanan keswan.
- o. Pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari/kewilayah Kabupaten.
- p. Bimbingan dan pengawasan pelayanan keswan, kesmavet di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu.
- q. Bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil).
- r. Bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan Surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP).
- s. Bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan.
- t. Bimbingan pelaksanaan pelaporan dan pedataan penyakit individual/menular yang mewabah.
- u. Bimbingan pelaksanaan penutupan wilayah pada penyakit hewan yang menular yang mewabah.
- v. Bimbingan pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan.
- w. Bimbingan pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif.
- x. Bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis.
- y. Bimbingan pelaksanaan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan.
- z. Bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit lainnya.
- aa. Penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular skala Kabupaten.
- ä. Standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan
- ö. Sertifikasi kesehatan Hewan yang keluar/masuk wilayah/Kabupaten
- aa. Sertifikasi kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten.
- ee. Pelaksanaan pelayanan medik/paramedic veteriner di Kabupaten/Kota.
- ff. Paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi.
- gg. Bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya.
- hh. Penerapan standar mutu obat hewan.
- ff. pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan.
- jj. Pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan.

Bagian Kelima

BIDANG PERIKANAN

Pasal 209

- (1) Kepala Bidang Perikanan melaksanakan tugas Pelatihan, Pengembangan, Pembinaan sarana dan prasarana Perikanan, serta melakukan pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perikanan.
 - b. Pengkoordinasian kegiatan dalam penyelenggaraan inventarisasi, identifikasi perencanaan pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi prasarana perikanan dan sarana kelengkapannya agar sesuai dengan kebutuhan di lapangan/
 - c. Pengkoordinasian kegiatan dalam menginventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan perikanan dan teknologi budidaya dan penangkapan. Mengetahui tingkat keberhasilan dan keadaan di lapangan seta pedoman untuk peaksanaan.
 - d. Pembinaan dan pengembangan perbenihan skala besar dan pemberdayaan perbenihan skala kecil, melakukan pengawasan induk dan benih serta melakukan pengendalian hama dan penyakit dan lingkungan untuk mengetahui perkembangan dan tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
 - e. Penyusunan rencana bahan dan metode teknis kelayakan teknologi perikanan dan biodata lainnya, kelayakan teknologi perbenihan serta kesehatan ikan dan lingkungan untuk bahan penyempurnaan pelaksanaannya selanjutnya.

Pasal 210

- (1) **Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan** melaksanakan tugas inventarisasi, identifikasi dan analisis data Prasarana dan Sarana (Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan menyelenggarakan fungsi
 - a. Penyiapan bahan pembinaan teknis pemanfaatan, pengembangan pola rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengguna jasa sarana dan prasarana Perikanan.
 - b. Penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis, pola tatalaksana pengelolaan sarana dan prasarana perikanan.
 - c. Menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pengembangan prasarana dan sarana perikanan.
 - d. menginventarisasi, identifikasi, dan analisis data sarana dan prasarana perikanan, sebagai bahan perencanaan kebutuhan untuk pengembangan kawasan Perikanan;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan analisis data sarana dan prasarana perikanan, sebagai bahan perencanaan kebutuhan penataan

- pembangunan dan penataan operasional, serta pemeliharaan prasarana budidaya;
- f. Penyiapan data dan bahan perumusan, penyusunan informasi Geografis perikanan;
 - g. Penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pemanfaatan pengembangan perikanan untuk standar kemudahan pelaksanaan serta pemanfaatan;
 - h. Penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis pola tatalaksana pengelolaan sarana dan prasarana perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan;

Pasal 211

- (1) **Kepala Seksi Produksi Perikanan** melaksanakan tugas merencanakan kegiatan dan program kerja seksi produksi dan usaha perikanan tiap tahun anggaran sesuai dengan petunjuk dan rencana yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja; Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan statistik perikanan (perikanan tangkap dan perikanan budidaya) sebagai bahan perencanaan program kegiatan perikanan yang akan datang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Produksi Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penginventarisasian, identifikasi Perencanaan Pembinaan dan Pengembangan serta Pengendalian penangkapan ikan di perairan umum;
 - b. Penginventarisasian, identifikasi Pembinaan dan Pengembangan serta Pengendalian budidaya ikan air tawar;
 - c. Penginventarisasian, identifikasi bimbingan teknis perbenihan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan bimbingan dan pelayanan sarana teknologi berproduksi;
 - e. Pelaksanaan bimbingan dan pengembangan kelembagaan petani ikan/pembudidaya ikan sekaligus melaksanakan penyuluhan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan;
 - g. inventarisasi, identifikasi, dan analisis data perikanan;
 - h. Penyiapan bahan penelitian/pengujian dan pengembangan teknologi penangkapan ikan dan teknologi anjuran di bidang perikanan;
 - i. Penyiapan bahan perumusan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kelayakan teknis, teknologi perikanan;
 - j. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perikanan.

Pasal 222

- (1) **Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Kelestarian Lingkungan** melaksanakan tugas merencanakan kegiatan dan program kerja seksi perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan; menyiapkan bahan penelitian/pengujian dan pengembangan teknologi perbenihan dan teknologi anjuran bidang perbenihan ikan untuk mengetahui tingkat kelayakan teknologi yang dipergunakan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Kelestarian Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penginventarisasian, identifikasi dan analisa data perbenihan ikan;
 - b. Menyiapkan bahan penelitian/pengujian dan pengembangn teknologi penangkapan ikan dan teknologi anjuran di bidang perbenihan ikan;
 - c. Penyiapan bahan rumusan pembinaan dan pengembangan kelayakan teknis, teknologi perbenihan ikan;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perbenihan ikan;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisis kondisi sumberdaya ikan dan lingkungan perairan umum, sungai, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan hama penyakit ikan.
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengendalian hama dan penyakit ikan;
 - h. Penyiapan bahan pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan umum.

Bagian Keenam

BIDANG BINA USAHA

Pasal 223

- (1) Kepala Bidang Bina Usaha melaksanakan tugas mengkoordinir kegiatan pembinaan sumberdaya usaha tani, perizinan dan pengawasan, pengembangan pengolahan hasil dan pemasaran, sehingga terwujudnya koordinasi antara seksi dalam mencapai tujuan bidang bina usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. Menetapkan standard pelayanan minimal
 - b. Koordinasi lintas sektor/sub sektor dan ketersediaan distribusi.
 - c. Menyediakan bahan pengembangan agribisnis
 - d. Menyediakan bahan bimbingan manajemen usaha
 - e. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan pemasaran
 - f. Melaksanakan perencanaan bimbingan, pengembangan dan koordinasi bidang usaha tani dan pemasaran hasil.
 - g. Menyelenggarakan diversifikasi usaha tani di bidang pertanian, peternakan dan perikanan
 - h. Menyelenggarakan kerja sama/kemitraan dengan pihak lembaga keuangan dan investor guna membantu pengembangan usaha tani.
 - i. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan di bidang usaha tani.
 - j. Malaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 224

- (1) **Kepala Seksi Pembinaan Usaha Tani** melaksanakan tugas mengatur bidang pengembangan usaha tani, menetapkan standar pelayanan minimal, melaksanakan perencanaan bimbingan dan pengembangan bidang usaha tani.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Tani menyelenggarakan fungsi:
 - a. Bimbingan kelembagaan usahatani, manajemen usahatani dan pencapaian pola kerja sama usahatani.
 - b. Pembinaan dan pengawasan penyaluran pemanfaatan dan peembalihan kredit program
 - c. Bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan, non perbankan dan dana yang bersumber dari masyarakat (KKP, SP-3, BLM-KIP, LEM-P, LK-3, LKMA, PERPADI, LUEP, FKPP, P4S dan SKIM pembiayaan lainnya.
 - e. Pembinaan analisis usahatani
 - f. Pelaksanaan studi analisis mengenai dampak lingkungan (amdal/upaya pengelolaan lingkungan hidup (UKL), upaya pemantauan lingkungan hidup (UPL) tanaman pangan dan hortikultura.
 - g. Pelaksanaan bimbingan pembinaan pedoman, norma, standar sarana usaha.
 - h. Bimbingan pembinaan dan pengawasan penerapan pedoman/kerja sama kemitraan usaha tanaman pangan, hortikultura, perikanan dan peternakan.
 - i. Bimbingan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya tanaman pangan, hortikultura, perikanan dan peternakan.
 - j. Pemantauan dan evaluasi pengembangan sarana usaha tani
 - k. Pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura, perikanan dan peternakan.
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 225

- (1) **Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan** melaksanakan tugas penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pembiayaan usaha, perijinan, pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi penerapannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan kebijakan dibidang investasi dan perijinan.
 - b. Penerapan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pengembangan investasi dan kebijakan permodalan/pembiayaan melalui lembaga perbankan dan non perbankan.
 - c. Mengurus perizinan usaha pertanian, peternakan dan perikanan

- d. Pembinaan pemberian izin usaha tanaman pangan (hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan).
- e. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha.
- f. Pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan, hortikultura, perikanan dan peternakan
- g. Penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura, perikanan dan peternakan.
- h. Bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- i. Pelaksanaan pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, untuk penyimpanan dan kemasan hasil.
- j. Pengujian standar dan pengawasan alat mekanisasi pertanian.
- k. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan usaha tani
- l. Pembinaan supervise dan fasilitasi pengembangan dan penerapan hasil penyerapan teknologi spesifik lokasi

Pasal 226

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil dan Pemasaran**, melaksanakan tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi pengawasan, pengolahan dan pemasaran hasil, menyiapkan bahan penetapan standar teknis pelayanan pemasaran hasil melaksanakan promosi, melaksanakan penyebaran informasi pasar, pengawasan penerapan standar pemasaran hasil, pembinaan teknis dan evaluasi penerapannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pengolahan Hasil dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan, pelaksanaan pengembangan pengolahan hasil dan pengembangan pemasaran hasil.
 - b. Bimbingan penghitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya tanaman pangan, hortikultura dan peternakan.
 - c. Bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan hortikultura.
 - d. Promosi komoditas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan.
 - e. Pengawasan standar unit pengolahan alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan, penerapan standar pemasaran hasil.
 - f. Penyebarluasan dan pemantauan pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan, informasi pasar.
 - g. Pengawasan penerapan standar pemasaran hasil
 - h. Bimbingan pengawasan dan Analisa Usaha Tani.
 - i. Pemantauan dan evaluasi pengolahan hasil dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB XXII

DINAS PARIWISATA, SENI BUDAYA, PEMUDA DAN OLAH RAGA

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 227

Dinas Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris Dinas membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Kebudayaan, Sejarah dan Benda Purbakala, membawahkan:
 - a. Seksi Kebudayaan;
 - b. Seksi Sejarah dan Benda Purbakala;
 - c. Seksi Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
4. Bidang Pariwisata, membawahkan :
 - a. Seksi Sarana Promosi Dalam dan Luar Negeri;
 - b. Seksi Produksi Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Seksi Kesenian dan Pentas Seni;
5. Bidang Kepemudaan, membawahkan:
 - a. Seksi Bina Lembaga Kepemudaan;
 - b. Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda;
 - c. Seksi Bina Produktivitas Kepemudaan;
6. Bidang Keolahragaan, membawahkan :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;
 - b. Seksi Bina Prestasi;
 - c. Seksi Pembibitan dan Permasalahan Olah Raga.

BAB XXIII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS PARIWISATA, SENI BUDAYA, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 228

- (1) Kepala Dinas Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olah Raga melaksanakan tugas mengkoordinasikan, mengintergrasikan dan melaksanakan Perencanaan Pengembangan dan Pembangunan Obyek wisata, Seni Budaya serta Pemasaran dan pelayanan Kepariwisataaan, pembinaan kepemudaan dan olah raga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pembinaan dan pemberdayaan Pariwisata, kebudayaan pemuda dan olah raga;
- c. Perumusan program pengembangan pariwisata dan kebudayaan;
- d. Meningkatkan peran serta masyarakat di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- e. Pengawasan terhadap pertumbuhan kebudayaan dan pariwisata;
- f. Pembinaan Pemuda dan Olah Raga;
- g. Pembinaan Seni Budaya dan Pemuda;
- h. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan kebudayaan dan pariwisata;
- i. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas.

Bagian Kedua

SEKRETARIS DINAS

Pasal 229

- (1) Sekretaris Dinas Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olah Raga melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas untuk melakukan urusan administrasi, perencanaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga kantor dan menyusun laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olah Raga, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan Program Kerja sekretariat;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan perencanaan anggaran;
 - d. Penyelenggaraan administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. Penyusunan laporan berkala.

Pasal 230

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** melaksanakan tugas perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha, anggaran rutin dan pembangunan, pelaporan pertanggung jawaban keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan anggaran serta perumusan dan standar pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggung jawaban;
 - b. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan program dan

- anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan;
- c. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dinas untuk bahan tindak lanjut;

Pasal 231

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusun program dan petunjuk pembinaan dan kepegawaian, tata usaha kepegawaian dilingkungan Dinas Pariwisata, Seni Budaya, Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program menyelenggarakan fungsi :
- Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - Perencanaan pengumpulan, pengsystemasian dan penganalisaan data;
 - Pelaksanaan administrasi perlengkapan, inventarisasi pemeliharaan barang dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - Perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor.
 - Pengaturan dan pengurusan rumah tangga kehumasan dan protokol serta perjalanan dinas;
 - Pengelolaan administrasi kepegawaian.

Bagian Ketiga

BIDANG KEBUDAYAAN, SEJARAH DAN BENDA PURBAKALA

Pasal 232

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan, Sejarah dan Benda Purbakala melaksanakan tugas membantu kepala Dinas dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan Kebudayaan, Sejarah dan Benda Purbakala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan, Sejarah dan Benda Purbakala, menyelenggarakan fungsi :
- Perencanaan penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan daerah, sejarah dan benda purbakala;
 - Pelaksanaan pembentukan /pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
 - Pelaksanaan kebijakan mengenai kriteria system pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa;
 - Penyusunan perencanaan kerjasama dengan berbagai pihak dibidang kebudayaan;
 - Pengembangan dan peningkatan jaringan informasi kebudayaan serta penanaman nilai- nilai sejarah dan tradisi;
 - Perencanaan pendirian dan pengelolaan pusat kebudayaan, Museum sejarah dan Benda Purbakala;

- g. Pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan asset dan benda seni (karya seni).
- h. Pembinaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern;
- i. Pembinaan lembaga kebudayaan, kepercayaan terhadap Tuhan YME dan lembaga .
- j. Penyelenggaraan festival pameran dan lomba secara berjenjang.
- k. Peningkatan apresiasi seni tradisional.

Pasal 233

- (1) **Kepala Seksi Kebudayaan** melaksanakan tugas membantu kepala Bidang dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan pembentukan /pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
 - c. Pelaksanaan kebijakan mengenai kriteria system pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa;
 - d. Penyusunan perencanaan kerjasama dengan berbagai pihak dibidang kebudayaan;
 - e. Pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
 - f. Pembinaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern;
 - g. Penyelenggaraan festival pameran dan lomba secara berjenjang.

Pasal 234

- (1) **Kepala Seksi Sejarah dan Benda Purbakala** melaksanakan tugas membantu kepala Bidang dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan Sejarah dan Benda Purbakala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Sejarah dan Benda Purbakala, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan perencanaan penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
 - c. Penginventarisasian dokumentasi sumber dan publikasi sejarah;
 - d. Pelaksanaan penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
 - e. Penyelenggaraan seminar / lokkarya bidang sejarah;
 - f. Pelaksanaan kebijakan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Purbakala;
 - g. Perencanaan pendirian dan pengelolaan Museum sejarah dan Benda Purbakala;
 - h. Pelaksanaan penelitian arkeologi;
 - i. Pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan asset dan benda seni (karya seni)

Pasal 235

- (1) **Kepala Seksi Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa** melaksanakan tugas membantu kepala Bidang dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan Tradisi dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan penanaman nilai – nilai tradisi;
 - b. Pembinaan dan penanaman karakter dan pekerti bangsa;
 - c. Pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME dan lembaga adat;
 - d. Pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa dibidang tradisi pada masyarakat;
 - e. Peningkatan apresiasi seni tradisional.

Bagian Keempat

BIDANG PARIWISATA

Pasal 236

- (1) Kepala Bidang Pariwisata melaksanakan tugas membantu kepala Dinas dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan Sarana Promosi Dalam dan Luar Negeri, Produk Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat, serta pengembangan kemajuan Kesenian dan Pentas Seni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengembangan system informasi dan pemasaran pariwisata;
 - b. Penyusunan standarisasi bidang pariwisata;
 - c. Pembinaan dan penyelenggaraan usaha kepariwisataan;
 - d. Perencanaan dan pengembangan objek-objek wisata unggulan;
 - e. Penyelenggaraan pameran dan festival seni budaya dan pariwisata;
 - f. Penyelenggaraan widya wisata;
 - g. Pengembangan SDM kebudayaan dan pariwisata;
 - h. Pembinaan pusat lembaga kesenian.

Pasal 237

- (1) **Kepala Seksi Sarana Promosi Dalam dan Luar Negeri** melaksanakan tugas membantu kepala Bidang dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan Sarana Promosi Dalam dan Luar Negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Sarana Promosi Dalam dan Luar Negeri, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan standarisasi pemberian ijin pengiriman dan penerimaan delegasi asing dibidang promosi kepariwisataan;
- b. Perencanaan pengiriman misi kesenian dalam rangka kejasama promosi pariwisata baik didalam maupun luar negeri;
- c. Penyelenggaraan keikutsertaan/partisipasi dalam festival, pameran dan lomba;
- d. Penyelenggaraan widya wisata;

Pasal 238

- (1) **Kepala Seksi Produk Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat** melaksanakan tugas membantu kepala Bidang dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan Produk Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Produk Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan perencanaan pengembangan Produk wisata unggulan;
 - b. Pemberian informasi tentang kepariwisataan;
 - c. Perencanaan dan pengembangan objek-objek wisata unggulan;
 - d. Pembinaan dan penyelenggaraan usaha kepariwisataan;

Pasal 239

- (1) **Kepala Seksi Kesenian dan Pentas Seni** melaksanakan tugas membantu kepala Dinas dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan kemajuan Kesenian dan Pentas Seni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Kesenian dan Pentas Seni, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan pusat lembaga kesenian;
 - b. Pelaksanaan kegiatan festival dan Pentas Seni;
 - c. Peningkatan SDM melalui kegiatan pelatihan dibidang kesenian;

Bagian Kelima

BIDANG KEPEMUDAAAN

Pasal 240

- (1) Kepala Bidang Kepemudaan melaksanakan tugas membantu kepala Dinas dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan dan pembinaan kepemudaan melalui Bina Lembaga Kepemudaan, pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda, serta guna meningkatkan pembinaan produktivitas kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengembangan manajemen, wawasan dan kretivitas kepemudaan;
- b. Pengembagan IPTEK dan Keimanan ketaqwaan kepemudaan;
- c. Peningkatan Profesionalisme, kepemimpinan dan kepoloporan;
- d. Peningkatan kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
- e. Pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
- f. Peningkatan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan;
- g. Pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- h. Pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- i. Pembinaan terhadap organisasi dan kegiatan kepemudaan;
- j. Pembinaan penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan dibidang kepemudaan;
- k. Pembinaan pendidikan dan pelatihan dibidang kepemudaan;
- l. Pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dibidang kepemudaan;
- m. Pengembangan dan pembinaan generasi kepemudaan;

Pasal 241

- (1) **Kepala Seksi Bina Lembaga Kepemudaan** melaksanakan tugas membantu kepala Bidang dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan dan pembinaan kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Bina Lembaga Kepemudaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengembangan manajemen, wawasan dan kretivitas kepemudaan;
 - b. Peningkatan kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
 - c. Pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
 - d. Pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
 - e. Peningkatan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan;

Pasal 242

- (1) **Kepala Seksi Bina Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda** melaksanakan tugas membantu kepala Bidang dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan dan pembinaan pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Bina Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan terhadap organisasi dan kegiatan kepemudaan;
 - b. Pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
 - c. Pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
 - d. Pengembangan dan pembinaan terhadap generasi kepemudaan;

Pasal 243

- (1) **Kepala Seksi Bina Produktivitas Kepemudaan** melaksanakan tugas membantu kepala Bidang dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan dan pembinaan peningkatkan pembinaan produktivitas kepemudaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Bina Produktivitas Kepemudaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengembangan produktivitas kepemudaan;
 - b. Pengembangan IPTEK dan Keimanan ketaqwaan kepemudaan;
 - c. Peningkatan Profesionalisme, kepemimpinan dan kepoloporan;
 - d. Pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan guna menunjang produktivitas kepemudaan;

Bagian Keenam

BIDANG KEOLAHRAGAAN

Pasal 244

- (1) Kepala Bidang Keolahragaan melaksanakan tugas membantu kepala Dinas dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan dan pembinaan keolahragaan melalui peningkatan sarana dan prasarana olahraga, pembinaan prestasi, serta pembibitan dan permasalahan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Keolahragaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengembangan dan keserasian kebijakan olahraga;
 - b. Penyelenggaraan olahraga;
 - c. Pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
 - d. Pengelolaan keolahragaan;
 - e. Penyelenggaraan pekan dan kejuaraan keolahragaan;
 - f. Pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
 - g. Pendidikan dan Pelatihan Olahraga;
 - h. Pengembangan manajemen keolahragaan;
 - i. Peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;
 - j. Pengaturan sistem penganugrahan dan penghargaan pelaku olahraga;

Pasal 245

- (1) **Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga** melaksanakan tugas membantu kepala Bidang dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan dan pembinaan keolahragaan melalui peningkatan sarana dan prasarana olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan;
 - b. Penyediaan sarana dan prasarana olahraga;
 - c. Pendidikan dan pelatihan olahraga;
 - d. Penyusunan dan perencanaan pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga.

Pasal 246

- (1) **Kepala Seksi Bina Prestasi** melaksanakan tugas membantu kepala Bidang dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan dan pembinaan prestasi dibidang olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Bina Prestasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
 - b. Pembinaan pendidikan dan pelatihan dibidang keolahragaan;
 - c. Pembinaan dan pengembangan industri olahraga;
 - d. Penyelenggaraan olahraga

Pasal 247

- (1) **Kepala Seksi Pembibitan dan Permasalahan Olah Raga** melaksanakan tugas membantu kepala Dinas dalam rangka menyusun, mempersiapkan, merencanakan pengembangan dan pembinaan keolahragaan melalui pembibitan dan permasalahan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pembibitan dan Permasalahan Olah Raga, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan terhadap organisasi keolahragaan;
 - b. Pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan;
 - c. Pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
 - d. Pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan dibidang keolahragaan;
 - e. Perencanaan penyusunan permasalahan yang dihadapi serta mencari solusi untuk pemecahannya.
 - f. Pelaksanaan norma dan standar keolahragaan;

BAB XXIV

DINAS KEHUTANAN

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 248

Dinas Kehutanan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Perencanaan Hutan, membawahkan :
 - a. Seksi Inventarisasi, Data dan Pemetaan Hutan
 - b. Seksi Pembangunan Kehutanan
 - c. Seksi Rencana Pengusahaan Hutan

4. Bidang Produksi Hasil Hutan, membawahkan :
 - a. Seksi Sarana Pengusahaan Hutan
 - b. Seksi Produksi dan Luran Hasil Hutan
 - c. Seksi Pengolahan Hasil Hutan Kayu dan Hasil Hutan Bukan Kayu
5. Kepala Bidang Perlindungan, Pengamatan Hutan dan Hasil Hutan, membawahkan :
 - a. Seksi Perlindungan Hutan
 - b. Seksi Pengamanan Hutan
 - c. Seksi Pengawasan Pengusahaan Hutan dan Peredaran Hasil Hutan
6. Bidang Rehabilitasi Hutan dan Perhutanan Sosial, membawahkan :
 - a. Seksi Reboisasi dan Penghijauan
 - b. Seksi Pembinaan Hutan Tanaman
 - c. Seksi Penyuluhan dan Perhutanan Sosial

BAB XXV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEHUTANAN

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 249

- (1) Kepala Dinas Kehutanan melaksanakan tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan kehutanan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Kehutanan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kehutanan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. Perencanaan pengamanan dan penanggulangan bencana hutan, serta pelestarian dan perlindungan hutan ;
 - c. Pengoordinasian penyelenggaraan pelestarian dan perlindungan hutan ;
 - d. Pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan penanggulangan bencana hutan ;
 - e. Penyelenggaraan penilaian kawasan hutan dan pemanfaatan hutan ;
 - f. Penyelenggaraan perijinan pengusahaan hutan ;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kehutanan ;
 - h. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Kehutanan ; dan
 - i. Pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang kehutanan .

Bagian Kedua

SEKRETARIS DINAS

Pasal 250

- (1) Sekretaris Dinas Kehutanan melaksanakan tugas mengoordinasikan penyusunan program, anggaran dan pepaduserasian penyelenggaraan kedinasan secara menyeluruh dan tugas pelayanan administratif lainnya yang meliputi tugas-tugas di bidang perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian kegiatan administrasi;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran ;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi pelaksanaan program dan anggaran ;
 - d. Penyelenggaraan administrasi keuangan ;
 - e. Pengelolaan asset dan dan keuangan ;
 - f. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian ;
 - g. Peningkatan SDM;
 - h. Penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga
 - i. Penyelenggaraan fasilitas administrasi bantuan hukum;
 - j. Memfasilitasi penyiapan bahan/materi rancangan peraturan Perundang-Undangan, penyusunan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan pengoordinasian rancangan peraturan Perundang-Undangan ;
 - k. Penyelenggaraan urusan kehumasan ;
 - l. Pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan ;
 - m. Pembinaan, Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Pasal 251

- (1) **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan** melaksanakan tugas menyiapkan dan menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran serta menyusun rencana dan program, informasi, pengolahan data dibidang kehutanan, evaluasi dan pelaporan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran keuangan ;
- b. Penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan keuangan dan laporan dinas ;
- c. Penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran ;
- d. Penyelenggaraan penyusunan pelaporan di bidang kehutanan (Laporan Bulanan/ Tahunan, LAKIP, AKIP, LKPJ, Bupati, LPPD) ; dan
- e. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 252

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas menyelenggarakan administrasi Umum, perlengkapan, Kepegawaian, Perundang-Undangan dan kehumasan serta penyiapan bahan pembinaan organisasidan tatalaksana serta analisis jabatan pada Dinas Kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum,Perlengkapan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. Penyelenggaraan urusan kerumah tanggaan;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan rancangan dan penatagunaan Hutan
 - d. Penyelenggaraan penyusunan formasi kepegawaian ;
 - e. Penyelenggaraan penyusunan daftar urutan kepangkatan pegawai
 - f. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian ;
 - g. Penyelenggaraan fasilitasi pendidikan dan latihan (DIKLAT) kepegawaian, ;
 - h. Penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan pegawai ;
 - i. Penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
 - j. Pelaksanaan kegiatan dokumentasi perundang-undangan; dan
 - k. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Penyelenggaraan tugas .

Bagian Ketiga

BIDANG PERENCANAAN HUTAN

Pasal 253

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Hutan melaksanakan tugas menyelenggarakan perencanaan dan pembangunan kehutanan, penatagunaan hutan dan perusahaan hutan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Hutan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan inventarisasi hutan ;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan data, statistik dan pelaporan ;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan rancangan dan penetagunaan kawasan hutan ;

- d. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rancangan dan penetapan hutan ;
- e. Penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan kehutanan ;
- f. Penyelenggaraan perizinan di bidang kehutanan ;
- g. Penyelenggaraan penyusunan rencana perusahaan hutan ;
- h. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi .

Pasal 254

- (1) **Kepala Seksi Inventarisasi, Data dan Pemetaan Hutan** melaksanakan tugas pengumpulan, pengkajian dan pengolahan data hasil inventarisasi hutan serta melaksanakan pemetaan dan penetapan kawasan hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Inventaris, Data dan Pemetaan Hutan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengumpulan, pengkajian, pengolahan dan penyajian data hutan dan kehutanan ;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan statistik kehutanan ;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan neraca sumber daya hutan ;
 - d. Pengolahan data base kehutanan ;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan dan koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengumpulan data serta pelaporan terhadap kegiatan penelitian di bidang kehutanan ;
 - f. Penyelenggaraan kegiatan pengukuran, pemetaan dan penetapan kawasan hutan ;
 - g. Penyelenggaraan koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pelaporan terhadap proses perijinan kegiatan pembukaan wilayah hutan, pinjam pakai dan perubahan fungsi kawasan hutan, perancangan batas kawasan hutan dan batas persekutuan areal perusahaan hutan serta batas-batas areal pemilikan hutan lainnya ;
 - h. Pelaksanaan pengukuran, penetapan batas kawasan hutan dan batas persekutuan areal perusahaan hutan serta batas-batas areal pemilikan hutan lainnya ; dan
 - i. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas .

Pasal 255

- (1) **Kepala Seksi Pembangunan Kehutanan** melaksanakan tugas penyusunan rencana umum pembangunan kehutanan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Kehutanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana umum jangka panjang, menengah dan tahunan kegiatan di bidang kehutanan ;
 - b. Penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap proses permohonan, pemberian dan perpanjangan Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) dan Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada hutan alam dan hutan tanaman, dan perijinan lainnya ;

- c. Penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terhadap proses permohonan dan pemberian ijin pemanfaatan kayu ;
- d. Penyelenggaraan fasilitas kegiatan pengelolaan hutan alam dan tanaman produksi lestari ;
- e. Pembinaan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Pasal 256

- (1) **Kepala Seksi Rencana Pengusahaan Hutan** melaksanakan tugas menyelenggarakan pengumpulan bahan dan informasi rencana pengusahaan hutan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengusahaan hutan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Rencana pengusahaan hutan alam dan tanaman, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan monitoring perkembangan pengesahan rencana kerja usaha pemanfaatan hasil hutan kayu (RKUPHHK) pada hutan alam dan hutan tanaman oleh Departemen Kehutanan ;
 - b. Penyelenggaraan bahan dan informasi dalam rangka penetapan jatah produksi hasil hutan kayu (JPHHK) tahunan yaitu penetapan luas dan volume kegiatan pengusahaan hutan pada hutan alam dan hutan tanaman ;
 - c. Penyelenggaraan pengumpulan bahan dan informasi dalam rangka proses penilaian dan pegesahan bagan kerja/rencana kerja/ rencana kerja tahunan usaha pemanfaatan hasil hutan kayu (BK/RKTUPHHK) pada hutan alam dan hutan tanaman, yang dimohon oleh pemegang IUPHHK pada hutan alam dan hutan tanaman;
 - d. Penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penyusunan dan pengesahan RKTUPHHK pada hutan alam dan hutan tanaman ; dan
 - e. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG PRODUKSI HASIL HUTAN

Pasal 257

- (1) Kepala Bidang Produksi Hasil Hutan melaksanakan tugas bimbingan, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian prose sproduksi pengusahaan hutan, tata usaha kayu dan kewajiban finansial, tenaga teknis pengusahaan hutan serta sarana dan prasarana pengusahaan hutan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pengawasan pengolahan produksi hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu serta pelayanan perijinan sarana pengusahaan hutan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi Hasil Hutan, menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta sarana perusahaan hutan ;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi produksi serta legalitas hasil hutan ;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi penatausahaan hasil hutan ;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi penatausahaan iuran kehutanan ;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengolahan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu ;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi tenaga teknis perusahaan hutan ;
 - g. Penyelenggaraan pelayanan perijinan sarana perusahaan hutan; dan
 - h. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas .

Pasal 258

- (1) **Kepala Seksi Perusahaan Hutan** melaksanakan tugas menyelenggarakan pengumpulan bahan dan rencana perusahaan hutan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perusahaan hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Sarana Perusahaan Hutan, menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyelenggaraan pelayanan perijinan peralatan perusahaan hutan ;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan peralatan perusahaan hutan ;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan base camp, TPn/TPK, logpond ;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tenaga teknis perusahaan hutan ;
 - e. Penyelenggaraan pengumpulan data peralatan serta pengaplikasian database Sistem Informasi Manajemen (SIM) peralatan perusahaan hutan ;
 - f. Penyusunan Laporan sarana dan prasarana perusahaan hutan; dan
 - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Pasal 259

- (1) **Kepala Seksi Produksi dan Iuran Hasil Hutan** melaksanakan tugas pembinaan, monitoring dan evaluasi produksi, legalitas, penatausahaan iuran kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi dan Iuran Hasil Hutan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan produksi hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;

- b. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan monitoring, evaluasi legalitas hasil hutan;
- c. Penyelenggaraan pembinaan penatausahaan hasil hutan
- d. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, Monitoring, evaluasi dan pelaporan penatausahaan iuran kehutanan;
- e. Pembinaan tenaga teknis pengukuran dan pengujian hasil hutan; dan
- f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Pasal 260

- (1) **Kepala Seksi Pengolahan Hasil Hutan Kayu dan Hasil Hutan Bukan Kayu** melaksanakan tugas pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perijinan industri primer hasil hutan kayu dan bukan kayu serta pemenuhan bahan baku industri primer.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan hasil hutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan rekomendasi pertimbangan teknis pendirian ijin industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi $\leq 2.000 \text{ m}^3$ per tahun kepada Bupati;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil hutan bukan kayu ;
 - c. Memverifikasi bukti penyampaian rencana pemenuhan bahan baku industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi $\leq 2.000 \text{ m}^3$ per tahun ;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang investasi / divestasi restrukturisasi dan revitalisasi, reengineering, pemantauan lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL), kesehatan finansial dan ketenagakerjaan industri primer hasil hutan kayu;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang pengendalian bahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku, pengolahan dan produksi industri primer hasil hutan;
 - f. Pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur dibidang penilaian kinerja, evaluasi dan pemeriksaan, tindak lanjut hasil evaluasi industri primer hasil hutan kayu dan bukan kayu dan pemasaran produksi industri primer hasil hutan kayu;
 - g. Pengawasan dan pengendalian pemenuhan bahan baku industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan kayu skala kabupaten.
 - h. Memfasilitasi Badan Revitalisasi Industri Kehutanan (BRIK) dan Exporter Terdaftar Produksi Industri Kehutanan (EPTIK) skala kabupate; dan
 - i. Pembinaan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Bagian Kelima

BIDANG PERLINDUNGAN HUTAN PENGAMANAN HUTAN DAN HASIL HUTAN

Pasal 261

- (1) Kepala Bidang Perlindungan, Pengamanan Hutan dan Hasil Hutan melaksanakan tugas bimbingan, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian, menyelenggarakan perlindungan dan pengamanan hutan, pengawasan peredaran hasil hutan dan penindakan koordinasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Hutan, Pengamanan Hutan dan Hasil Hutan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi perlindungan dan pengamanan hutan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi kawasan konservasi/lindung;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi AMDAL;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - e. Penyelenggaraan pengawasan peredaran hasil hutan; dan
 - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Pasal 262

- (1) **Kepala Seksi Perlindungan Hutan** melaksanakan tugas koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Hutan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perlindungan hutan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan AMDAL;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi serta pelaporan terhadap kegiatan yang dilaksanakan pada kawasan konservasi dan kawasan lindung, serta menjaga keanekaragaman hayati dan ekosistemnya;
 - e. Pelaksanaan pengendalian dan pencegahan terhadap organisme pengganggu tumbuhan dan tanaman hutan; dan
 - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Pasal 263

- (1) **Kepala Seksi Pengamanan Hutan** melaksanakan tugas koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengamanan Hutan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengamanan hutan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan POLHUT dan PPNS;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi penanganan kasus tindak pelanggaran hukum dibidang kehutanan;
 - d. Penyelenggaraan penertiban dan pengendalian penggunaan senjata api lingkup Dinas Kehutanan;
 - e. Penyelenggaraan penertiban dan pengendalian peredaran flora dan fauna; dan valuasi dan
 - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Pasal 264

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Pengusahaan Hutan dan Peredaran Hasil Hutan** melaksanakan tugas pengawasan, pemantauan, pengendalian perusahaan hutan dan peredaran hasil hutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pengusahaan Hutan, dan Peredaran Hasil Hutan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan koordinasi pembinaan terpadu kegiatan perusahaan hutan dan peredaran hasil hutan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelanggaran administratif bidang perusahaan hutan;
 - c. Penyelenggaraan proses tindak lanjut hasil temuan pelanggaran kegiatan perusahaan hutan;
 - d. Penyelenggaraan proses tindak lanjut hasil temuan pelanggaran kegiatan peredaran hasil hutan;
 - e. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Bagian Keenam

BIDANG REHABILITASI HUTAN DAN PERHUTANAN SOSIAL

Pasal 265

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Hutan dan Perhutanan Sosial melaksanakan tugas pembinaan kegiatan rebisasi, rehabilitasi, penyuluhan dan perhutanan sosial serta pembinaan hutan tanam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Hutan dan Perhutanan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan reboisasi, rehabilitasi dan perhutanan sosial;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan hutan tanam, pembangunan hutan kemasyarakatan dan perhutanan sosial;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi, bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan penghijauan;
 - d. Penyelenggaraan penyusunan program, koordinasi, bimbingan pembinaan dan pengawasan kegiatan penyuluhan kehutanan; dan
 - e. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Pasal 266

- (1) **Kepala Seksi Reboisasi dan Penghijauan** melaksanakan tugas koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan reboisasi dan penghijauan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Reboisasi dan Penghijauan, menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan koordinasi rancangan teknis reboisasi penghijauan;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan monitoring, dan evaluasi terhadap kegiatan reboisasi dan penghijauan;
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan monitoring, dan evaluasi terhadap kegiatan penerapan teknik konservasi tanah;
 - d. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Pasal 267

- (1) **Kepala Seksi Pembinaan Hutan Tanaman** melaksanakan tugas koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan hutang tanaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Hutan Tanaman, menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, bimbingan, pembinaan kegiatan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan hutan tanaman;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan hutan rakyat;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan hutan hak;
 - d. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Pasal 268

- (1) **Kepala Seksi Penyuluhan dan Perhutanan Sosial** melaksanakan tugas penyuluhan kehutanan, penyiapan sarana dan prasarana serta bahan/materi penyuluhan dan pengumpulan informasi perhutana sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan Perhutanan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, bimbingan, pembinaan kegiatan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaporan kegiatan Penyuluhan dibidang kehutanan;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi tenaga penyuluh kehutanan;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana penyuluhan bagi masyarakat di dalam dan di luar kawasan hutan;
 - d. Penyelenggaraan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana serta metode penyuluhan;
 - e. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, bimbingan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan hutan kemasyarakatan dan perhutanan sosial (yaitu hutan yang dikelola untuk kepentingan masyarakat/rakyat dan adat);
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan masyarakat sekitar hutan; dan
 - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

BAB XXVI

DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 269

Susunan Organisasi terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pemetaan dan Konservasi Pertambangan, membawahkan :
 - a. Seksi Inventarisasi Pemetaan Bahan Galian Panas Bumi dan Migas;
 - b. Seksi Konservasi Bahan Galian, Laboratorium dan Peralatan Survey;
4. Bidang Pengusahaan Pertambangan, membawahkan :
 - a. Seksi Pelaporan dan Perijinan;
 - b. Seksi Bimbingan Teknis dan pengusahaan Pertambangan;
5. Bidang Pengawasan Pertambangan, membawahkan :
 - a. Seksi Pengawasan Usaha Pertambangan dan Energi;
 - b. Seksi Pengawasan K 3 dan Dampak Lingkungan;
6. Bidang Pengembangan Energi, membawahkan :
 - a. Seksi Bimbingan Teknik Energi;
 - b. Seksi Pengembangan dan pemanfaatan Energi.

BAB XXVII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Bagian kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 270

- (1) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi melaksanakan tugas urusan rumah tangga daerah dan perumusan kebijakan teknis memberikan perizinan dalam kaitannya dengan pertambangan dan energi, melaksanakan dan membinapenyelenggaraan pemerintahan di bidang pertambangan dan energi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengendalian, pengawasan dan pembinaan bidang Pertambangan dan Energi.
 - b. Perumuskan kebijakan teknis, rencana dan program kerja dinas sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati.
 - c. Pembinaan administrasi Dinas Pertambangan dan Energi.
 - d. Penyusunan rencana kerja tahunan Dinas Pertambangan dan Energi.

Bagian Kedua

SEKRETARIS DINAS

Pasal 271

- (1) Serkretaris Dinas Pertambangan dan Energi melaksanakan tugas urusan ketatausahaan, administrasi, perencanaan, keuangan, perlengkapan rumah tangga, protokoler,kehumasan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana program kerja dan langkah-langkah kegiatan lingkungan sekretariat berdasarkan rencana tahunan dinas.
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada sub bagian yang berada di bawah sekretariat.
 - c. Memeriksa, membimbing dan mengoreksi hasil kerja sub bagian yang berada di bawah sekretariat.
 - d. Melayani urusan yang berkaitan dengan sekretariat.
 - e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja kepala sub bagian dan untuk diberikan DP-3 tahunan.
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dinas, data laporan para kepala sub dinas dan jabatan fungsional kepada Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 272

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan ketatausahaan, kearsipan, urusan rumah tangga, program pembinaan dan pengembangan mutasi dan data kepegawaian kalangan Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan menyiapkan pengelolaan data pegawai.
 - b. Memberikan uraian tugas, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan.
 - c. Mengonsep usul kenaikan pangkat, mutasi, cuti kenaikan berkala formasi, pensiun dan diklat pegawai.
 - d. Menyusun daftar urut pegawai daftar susunan pegawai (DSP) dan rencana formasi pegawai.
 - e. Membuat konsep usul pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan barang berdasarkan petunjuk atasan.
 - f. Mengatur penerimaan dan pengiriman surat, barang dan naskah surat menyurat dinas.
 - g. Melakukan administrasi dan inventarisasi barang untuk dinas meliputi gedung kantor, rumah dinas.
 - h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk dasar pembuatan DP3 tahunan.
 - i. Mengatur dan memelihara ketertiban/kebersihan dan tertib kantor.
 - j. Melapor hasil kerja bidang kepegawaian dan umum pada atasan.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diembankan atasan kepadanya.

Pasal 273

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan & Keuangan** melaksanakan tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan, pengolahan dan pertanggung jawaban keuangan rutin dan pembangunan Dinas Pekerjaan Umum .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun program kerja yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan & Keuangan;
 - b. Membagi tugas dan kegiatan kepada staf pelaksana di lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan;
 - d. Mengoreksi dan mengontrol semua pekerjaan para bawahan untuk menghindari kesalahan dan kekeliruan;
 - e. Menilai pelaksanaan pekerjaan para bawahan sebagai bahan dalam penetapan nilai DP3;
 - f. Menyusun rencana anggaran belanja rutin pada Dinas Pekerjaan Umum setiap tahun anggaran dalam bentuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);

- g. Mengkoordinir penyiapan dana, tata pembukuan dan memberikan petunjuk kepada Bendaharawan Pengeluaran dan Bendaharawan Penerimaan;
- h. Membuat konsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
- i. Mengkoordinir pembuatan laporan rutin dan pertanggung jawaban keuangan;
- j. Mengevaluasi semua pelaksanaan tugas dan kegiatan pada sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, serta saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- k. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMETAAN WILAYAH DAN KONSERVASI PERTAMBANGAN

Pasal 274

- (1) Kepala Bidang Pemetaan Wilayah dan Konservasi Pertambangan melaksanakan tugas penyelidikan, pemetaan wilayah pertambangan dan energy, pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan inventarisasi data sumber daya mineral, serta upaya konservasi bahan galian dan penanggulangan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemetaan Wilayah dan Konservasi Pertambangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian perencanaan dan pemetaan wilayah dan konservasi pertambangan.
 - b. Mempersiapkan program teknis dalam rangka pemetaan wilayah dan konservasi pertambangan.
 - c. penelitian, pengembangan, pemetaan potensi daerah dalam upaya penyiapan wilayah pertambangan dan konservasi pertambangan berdasarkan hasil uji SIG (Sistem Informasi Geografi).
 - d. Melakukan inventarisasi, penyiapanlahan pertambangan umum dalam rangka zonasi pencadangan wilayah pertambangan dan data lainnya serta menuangkan dalam peta uji SIG.
 - e. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah laporan hasil penilaian teknis untuk lokasi dan batas-batas wilayah pertambangan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 275

- (1) **Kepala Seksi Inventarisasi Pemetaan Bahan Galian Panas Bumi dan Migas** melaksanakan tugas inventarisasi bahan galian pertambangan dan pemetaan wilayah pertambangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Inventarisasi Pemetaan Bahan Galian Panas Bumi dan Migas menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja seksi dan penelitian pengembangan pemetaan dan inventarisasi bahan galian.
 - b. Pelaksanaan penelitian aspek ilmu kebumihan, geologi, geofisika dan sumber daya mineral.
 - c. Pelaksanaan tugas di bidang pemetaan wilayah dan konservasi pertambangan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Pengamanan teknis atas pelaksanaan tugas di bidang pemetaan wilayah dan konservasi pertambangan sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati dan berdasarkan Perundang-Undang yang berlaku.

Pasal 276

- (1) **Kepala Seksi Konservasi Bahan Galian, Laboratorium dan Peralatan Survey** melaksanakan tugas pengumpulan, penyiapan data, inventarisasi dan pemetaan bahan galian/lahan Pertambangan dalam rangka pengembangan wilayah pertambangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Konservasi Bahan Galian, Laboratorium dan Peralatan Survey menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data untuk zonasi pertambangan bahan galian.
 - b. Melakukan survey potensi guna penyiapan lahan pertambangan.
 - c. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang penyiapan lahan pertambangan.
 - d. Pembuat rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 - e. Pendataan sumber daya mineral bahan pertambangan terutama bahan galian golongan A, B dan C.

Bagian Keempat

BIDANG PENGUSAHAAN PERTAMBANGAN

Pasal 277

- (1) Kepala Bidang Pengusahaan Pertambangan melaksanakan tugas pendataan, perencanaan, pengolahan dan penyiapan bahan perizinan, rekomendasi bimbingan teknis pengusahaan dan jasa penunjang di bidang pertambangan dan energi serta pengolahan data hasil survey dan pembuatan statistik pertambangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut bidang Pengusahaan Pertambangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perencanaan, pengembangan perusahaan pertambangan dan jasa penunjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mempersiapkan program teknis dalam rangka pengembangan perusahaan pertambangan untuk menunjang kegiatan pembangunan daerah.
- c. Pengawasan perusahaan, tata cara atau teknik penambangan termasuk pengolahan, keselamatan dan kesehatan kerja dampak lingkungan usaha pertambangan.
- d. Pemeriksaan dan pengendalian terhadap rencana pembelian penimbunan dan pengangkutan bahan peledak serta opname stok persediaan bahan peledak.
- e. Pelaksanaan pemeriksaan kelayakan pemakaian alat-alat berat dan peralatan yang rawan terhadap kecelakaan untuk kegiatan penambangan.
- f. Memberikan petunjuk dan bimbingan, membina dan mengawasi serta mengatur pelaksanaan di bawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.
- g. Membina dan mengawasi serta menilai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahannya untuk bahan penilaian DP-3 dan pembinaan karier.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 278

- (1) **Kepala Seksi Pelaporan dan Perizinan** melaksanakan tugas melakukan persiapan laporan inventarisasi sumber daya mineral dan menyusun prosedur teknik perizinan di bidang Pertambangan Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelaporan dan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusun laporan dan pembuat peta mineral logam, mineral industri dan batuan serta batubara dan gambut dalam berbagai skala.
 - b. Pelaksanaan pemetaan dan penyelidikan dengan metode geokimia dan memberikan pelayanan analisis kimia dan fisika mineral dan pengembangan sistem informasi mineral.
 - c. Pengumpulan, pengolahan, analisis kegiatan pemetaan dan evaluasi data mineral logam, mineral industri dan batuan, batubara dan gambut.
 - d. Penyusunan petunjuk teknis di bidang perizinan pengolahan mineral.

Pasal 279

- (1) **Kepala Seksi Bimbingan Teknik Perusahaan Pertambangan** melaksanakan tugas memberikan bimbingan dan penyuluhan teknik pertambangan, penyelidikan eksplorasi, perencanaan tambang, eksploitasi, pengolahan dan pemurniaan, dan evaluasi terhadap kegiatan pemegang izin usaha pertambangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bimbingan Teknik Perusahaan Pertambangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data laporan eksplorasi, publikasi bahan galian, klasifikasi wilayah endapan bahan galian untuk penentuan kebijaksanaan.
- b. Penyuluhan dan bimbingan penerapan prinsip-prinsip konservasi bahan galian dan konservasi pertambangan.
- c. Pelaksanaan penyelidikan dan penyusunan perencanaan tambang.
- d. Mengevaluasi kegiatan teknis pemegang Kuasa Pertambangan, izin tambang golongan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGAWASAN PERTAMBANGAN

Pasal 280

- (1) Kepala Bidang Pengawasan Pertambangan melaksanakan tugas melakukan pengawasan administrasi, teknik keselamatan kerja (K3) serta pengelolaan lingkungan hidup di bidang pertambangan dan energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengawasan Pertambangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan perizinan perusahaan pertambangan dan energi, pengawasan K3 pada kegiatan usaha pertambangan, pemantauan dan pengawasan lingkungan hidup akibat usaha pertambangan.
 - b. Melakukan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data hasil pelaksanaan pengawasan pertambangan.
 - c. Membuat rencana kerja dan program kerja serta memimpin, mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 - d. Melakukan evaluasi laporan kegiatan pertambangan dalam rangka pengawasan teknis pertambangan.
 - e. Memberikan petunjuk dan bimbingan, membina dan mengawasi serta mengatur pelaksanaan di bawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.
 - f. Membina dan mengawasi serta menilai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahannya untuk bahan penilaian DP-3 dan pembinaan karier.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 281

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Usaha Pertambangan dan Energi** melaksanakan tugas pengawasan kegiatan usaha, teknis penambangan, pengolahan dan pemurnian, produksi pengangkutan dan penjualan dalam kegiatan pertambangan umum, migas, listrik dan energy serta tugas pengawasan terhadap usaha pengambilan air bawah tanah sejak pengeboran, pengambilan, pemakaian, pengangkutan dan distribusi pemasaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan Usaha Pertambangan dan Energi menyelenggarakan fungsi:
- a. Melaksanakan pengawasan di lapangan terhadap perizinan usaha pertambangan kegiatan yang dilakukan mulai dari tahap penyelidikan umum operasional produksi dan pemasaran.
 - b. Pengawasan terhadap pemegang usaha pertambangan dan jasa penunjang mengenai setiap tahapan pekerjaan yang akan menimbulkan berdampak penting.
 - c. Mengavaluasi, menilai dan membuat daftar penilaian laporan perusahaan.
 - d. Penertiban terhadap usaha pertambangan tanpa izin.
 - e. Menginventarisasi objek pengawasan berupa perusahaan pertambangan umum, tahap penyelidikan umum hingga tahap operasi produksi.
 - f. Membuat rencana kegiatan seksi berdasarkan program bidang pengawasan.
 - g. Mengarahkan, membimbing dan menugaskan staf seksi.
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan seksi sesuai dengan ketentuan dan arahan dari atasan.

Pasal 282

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan K3 dan Dampak Lingkungan** melaksanakan tugas menyiapkan laporan, mengolah data hasil kegiatan pengawasan K3 dan dampak lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) . Kepala Seksi Pengawasan K3 dan Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi
- a. Membantu kepala bidang dalam melakukan pengawasan keselamatan kerja dan dampak lingkungan, mengolah dan menginventarisir data kegiatan pengawasan K3 dan dampak lingkungan, mengevaluasi laporan hasil pengawasan atau kondisi tempat kerja usaha pertambangan dan kerusakan lingkungan akibat usaha pertambangan.
 - b. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengawasan K3 dan dampak lingkungan serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya.
 - c. Membuat rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 - d. Mencari dan menghimpun, mengolah data dan informasi yang berkenan dengan bidang tugasnya.
 - e. Memberikan petunjuk dan bimbingan, membina dan mengawasi serta mengatur pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.
 - f. Membina dan mengawasi serta menilai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahannya untuk bahan penilaian DP-3 dan pembinaan karier.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

BIDANG PENGEMBANGAN ENERGI

Pasal 283

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Energi melaksanakan tugas menyiapkan bahan bidang Pengembangan Energi Kelistrikan, Minyak dan Gas Bumi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Energi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembinaan, bimbingan dan proses perizinan migas, ketenagalistrikan dan energi yang menjadi kewenangan daerah.
 - b. Pembinaan terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja Migas, Ketenagalistrikan, dan Energi serta Lindungan Lingkungan Migas, Ketenagalistrikan dan Energi.
 - c. Perumusan program potensi energi baru terbarukan untuk perencanaan energi daerah.
 - d. Pelaksanaan proses percepatan listrik masuk desa bagi desa-desa yang belum terjangkau oleh jaringan listrik PT. PLN (Persero)
 - e. Pengumpulan data-data kelistrikan desa untuk dianalisa.

Pasal 284

- (1) **Kepala Seksi Bimbingan Teknik Energi** melaksanakan tugas pengumpulan pengolahan data, penyuluhan teknis kelistrikan, pengembangan IPTEK dibidang kelistrikan pada seksi bimbingan teknik energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bimbingan Teknik Energi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bidang dalam melakukan pengelolaan data inventarisasi usaha kelistrikan, penyuluhan, dan bimbingan dalam rangka pengembangan energy.
 - b. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang teknik energi.
 - c. Membuat rencana kerja dan program kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugas.
 - d. Memberikan petunjuk dan bimbingan, membina dan mengawasi serta mengatur pelaksanaan di bawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.
 - e. Membina dan mengawasi serta menilai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahannya untuk bahan penilaian DP-3 dan pembinaan karir.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 285

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Energi** melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan data, penyuluhan teknis kelistrikan, evaluasi dan survei potensi dalam rangka pengembangan energi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Energi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengolahan data dan inventarisasi usaha kelistrikan, melakukan survey potensi dalam rangka pengembangan energi sebagai upaya peningkatan pembangunan.
 - b. Penginventarisasian permasalahan dibidang pengembangan energi serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya.
 - c. Pembuat rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugas.
 - d. Pemberi petunjuk dan bimbingan, membina dan mengawasi serta mengatur pelaksanaan di bawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.
 - e. Pembinaan dan mengawasi serta menilai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahannya untuk bahan penilaian DP-3 dan pembinaan karir.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XXVIII

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 286

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pendapatan Asli Daerah, membawahkan :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendapatan;
 - b. Seksi Penetapan dan Perhitungan;
 - c. Seksi Penagihan
4. Bidang Penerimaan Dana Perimbangan, membawahkan :
 - a. Seksi Bagi Pajak dan Bukan Pajak;
 - b. Seksi DAU dan DAK;
 - c. Seksi Penerimaan Lain – lain dan Kekayaan Daerah
5. Bidang Aset Daerah, membawahkan :
 - a. Seksi Kebutuhan dan Penilaian Aset;
 - b. Seksi Perbendaharaan Aset;
 - c. Seksi Penyimpanan dan Pemeliharaan
6. Bidang Anggaran, membawahkan :
 - a. Seksi Pendapatan;
 - b. Seksi Belanja;
 - c. Seksi Pembiayaan

7. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
 - a. Seksi Perbendaharaan;
 - b. Seksi Perbendaharaan I;
 - c. Seksi Perbendaharaan II
8. Bidang Verifikasi dan Pembukuan, membawahkan :
 - a. Seksi Verifikasi;
 - b. Seksi Pembukuan;
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan

BAB XXIX

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 287

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, mempunyai tugas melaksanakan pelimpahan wewenang Bupati selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam : menyusun kebijakan pengelolaan keuangan daerah, menyusun rancangan APBD dan Perubahan APBD, melaksanakan pungutan pendapatan daerah, menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, serta menyelenggarakan tugas pokok organisasi selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. Melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - f. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. Menyiapkan pelaksanaan dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - k. Menunjuk pejabat di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah selaku kuasa Bedahara Umum Daerah (BUD).

Bagian Kedua

SEKRETARIS DINAS

Pasal 288

- (1) Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan program operasional dinas, pelaksanaan administrasi umum, perencanaan tata usaha keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Sebagai unsur staf dalam rangka koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - b. Penyelenggaraan ketatausahaan bersifat umum seperti penyelenggaraan surat-menyurat dan kearsipan, keuangan, sarana dan prasarana;
 - c. Pengkoordinasian urusan tata usaha kepegawaian di lingkungan dinas antara lain pembinaan kepegawaian, pengelolaan gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
 - d. Penyusunan tugas dan uraian tugas di lingkungan dinas;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Pasal 289

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Perlengkapan** melaksanakan tugas membantu Kepala Sekretariat dalam menyusun perencanaan program operasional dan program perlengkapan rumah tangga dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis dinas dan rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas PPKAD;
 - b. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana fisik dan kerja agar kegiatan dinas dapat berjalan sesuai fungsinya;
 - c. Melakukan inventarisasi seluruh asset daerah yang penguasaannya ada pada Dinas PPKAD baik barang bergerak maupun tidak bergerak, yang disusun secara sistematis serta melaporkannya secara periodik;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan laporan-laporan di lingkungan dinas;

Pasal 290

- (1) **Kepala Sub Bagian Keuangan** melaksanakan tugas membantu Kepala Sekretariat dalam menyusun perencanaan program keuangan Dinas PPKAD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian dalam Penyusunan RKA Dinas PPKAD baik mencakup pendapatan, belanja tidak langsung maupun belanja langsung, termasuk perubahannya;
 - b. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan/anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien, sesuai pedoman yang berlaku;
 - c. Perencanaan berbagai kebijakan, juknis, pedoman yang berkaitan dengan standarisasi harga barang dan jasa, standarisasi biaya perjalanan dinas dan standarisasi harga lainnya dalam rangka pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. Pembinaan kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran dinas PPKAD dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - e. Penyusunan konsep-konsep tindak lanjut dibidang keuangan kepada atasan sebagai bahan selanjutnya.

Pasal 291

- (1) **Kepala Sub Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas membantu Kepala Sekretariat dalam memberikan pelayanan administratif tata usaha umum dan tata usaha kepegawaian di lingkungan Dinas PPKAD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan kebutuhan pelayanan umum kepegawaian, keperluan alat tulis kantor dan sarana prasarana kearsipan dinas;
 - b. Penyusunan dan membuat daftar formasi kepegawaian, daftar usul kenaikan pangkat, daftar usul penetapan angka kredit, membuat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, membuat daftar urut kepangkatan;
 - c. Penyusunan konsep-konsep Surat Dinas, surat tugas, instruksi, keputusan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dinas dan administrasi kepegawaian;
 - d. Penyusunan perencanaan pengendalian perjalanan dinas;
 - e. Penyusunan pedoman dan pengendalian pelaksanaan tugas dan uraian tugas dalam rangka penilaian kinerja pegawai;

Bagian Ketiga

BIDANG PENDAPATAN ASLI DAERAH

Pasal 292

- (1) Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pemungutan pendapatan daerah dari pajak dan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana penerimaan daerah dari sumber Pajak dan Retribusi Daerah serta realisasinya sebagai bahan penyusunan rencana APBD dan perubahan APBD;
- b. Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
- c. Penginventarisasian sumber-sumber pendapatan asli daerah baik pajak maupun retribusi daerah melalui intensifikasi, ekstensifikasi maupun diversifikasi sasaran;
- d. Penginventarisasian dan menyiapkan sarana dan prasarana pungutan pajak dan retribusi daerah;
- e. Pengkoordinasian realisasi penerimaan PAD berupa pajak dan retribusi daerah melalui rakor, rakon antar bidang, antar instansi terkait baik di tingkat kabupaten maupun tingkat provinsi;
- f. Pengkoordinasian penyusunan rancangan regulasi di bidang Pendapatan Asli Daerah sesuai acuan yuridis formal dan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyusunan pedoman teknis berupa prosedur dan tata cara pemungutan pajak dan retribusi daerah.

Pasal 293

- (1) **Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam melaksanakan tugas kegiatan Pendaftaran dan Pendataan wajib pajak dan wajib retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - b. Penginventarisasian dan penyiapan sarana dan prasarana Pendaftaran dan Pendataan berupa formulir, blangko, kartu dan buku;
 - c. Penyusunan surat pengukuhan dan penunjukkan wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - d. Penyusunan daftar rekapitulasi perkembangan wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - e. Penyusunan pedoman teknis berupa prosedur dan tata cara Pendaftaran dan Pendataan wajib pajak dan wajib retribusi daerah;

Pasal 294

- (1) **Kepala Seksi Penetapan dan Perhitungan** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam melaksanakan tugas penetapan dan perhitungan besarnya pajak dan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Penetapan dan Perhitungan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan penetapan dan perhitungan besarnya pajak dan retribusi daerah per jenis dan golongan wajib pajak dan wajib retribusi daerah sesuai peraturan daerah;
 - b. Pencatatan dan pembukuan ketetapan pajak dan retribusi daerah per jenis dan golongan wajib pajak dan wajib retribusi daerah;

- c. Penyusunan Nota Perhitungan untuk Surat Ketetapan Setoran Bulanan (SKTB) dan Surat Ketetapan Pajak Sementara (SKPS);
- d. Penyusunan rincian perhitungan pajak dan retribusi daerah untuk pembuatan ketetapan angsuran;
- e. Penyusunan surat perjanjian angsuran pungutan/pembayaran/setoran sesuai dengan surat ketetapan angsuran pajak dan retribusi daerah;
- a. Membuat surat penolakan angsuran atas permohonan wajib pajak dan retribusi daerah yang tidak disetujui.

Pasal 295

- (1) **Kepala Seksi Penagihan** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang PAD dalam melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pencatatan semua jenis pungutan kedalam Buku Kendali dari Daftar Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan Surat Keputusan yang ada.
 - b. Pembukuan ketetapan pajak dan retribusi daerah yang sudah dibayar maupun yang belum dibayar untuk dasar melakukan penagihan.
 - c. Pembinaan, pengendalian kepada wajib pajak dan atau wajib retribusi.
 - d. Pengelolaan administrasi ketetapan pajak retribusi.
 - e. Pencatatan dan pendistribusian surat keputusan keberatan dari wajib pajak/retribusi daerah kepada instansi terkait/sub dinas PPKAD.
 - f. Perencanaan verifikasi ke lapangan/lokasi obyek pajak/retribusi daerah dalam rangka penyelesaian surat keberatan dari wajib pajak/retribusi daerah.
 - g. Penyusunan laporan secara berkala atas semua penerimaan surat keberatan dari wajib pajak/retribusi daerah.
 - h. Penginventarisasian dan menyiapkan sarana dan prasarana penagihan pajak daerah dan retribusi daerah, baik berupa blangko, formulir. Dan sebagainya.
 - i. Penyusunan pedoman teknis berupa prosedur dan tata cara penagihan pajak dan retribusi daerah.
 - j. Penyusunan laporan atas semua pelaksanaan kegiatan penagihan sebagai bahan kebijakan selanjutnya.

Bagian Keempat

BIDANG PENERIMAAN DANA PERIMBANGAN

Pasal 296

- (1) Kepala Bidang Penerimaan dan Perimbangan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menghimpun data Pendapatan Daerah dalam rangka peningkatan manajemen penerimaan dana desentralisasi yang bersumber dari Dana Perimbangan berupa : Dana Bagi Hasil pajak dan

bukan pajak, DAU, DAK, dan Penerimaan Lain-Lain Kekayaan Daerah dalam rangka pembiayaan daerah dan penyusunan APBD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Penerimaan dan Perimbangan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan pendapatan daerah dari dana perimbangan dan peningkatan manajemen Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak dalam rangka optimalisasi pendapatan daerah;
 - b. Penginventarisasian pendapatan daerah dari dana perimbangan yang meliputi Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, dan Penerimaan Lain-Lain Kekayaan Daerah (seperti laba BUMD, hasil kerjasama dengan pihak ketiga, hasil lain-lain PAD yang sah (diluar pajak dan retribusi daerah) seperti jasa giro dan penjualan asset daerah;
 - c. Pengkajian juknis dan pedoman serta peraturan yang berkaitan dengan penerimaan daerah dari sumber dana perimbangan;
 - d. Penyusunan rencana penerimaan daerah dan realisasinya dari sumber dana perimbangan sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahannya;
 - e. Pengkoordinasian kegiatan rapat konsultasi dan rekonsiliasi berkaitan dengan rencana dan realisasi penerimaan dana perimbangan.

Pasal 297

- (1) **Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penerimaan dan Perimbangan dalam melaksanakan kebijakan program dan koordinasi penyelenggaraan pendapatan daerah atas penerimaan dana perimbangan dari hasil pajak dan bukan pajak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan dan penyelenggaraan pendapatan daerah dari dana perimbangan berupa dana bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - b. Peningkatan manajemen dana bagi hasil pajak dan bukan pajak dalam rangka optimalisasi Pendapatan Daerah;
 - c. Penginventarisasian pendapatan dari dana bagi hasil yang bersumber dari pajak meliputi : PBB, BPHTB, PPh Pasal 25 dan PPh Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri, PPh Pasal 21; dan yang bersumber dari bukan pajak meliputi : DBH-SDA dari sektor kehutanan, yaitu (IHPH, PSDH, DR), dari pertambangan umum (yaitu landrent, royalti), dari perikanan (yaitu PPP, PHP), dan lainnya;
 - d. Mengikuti kegiatan rakor, rekonsiliasi penetapan dan perhitungan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - e. Penyusunan laporan realisasi pendapatan dana perimbangan dari hasil pajak dan bukan pajak secara periodik;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dalam upaya peningkatan dan optimalisasi penerimaan pajak dan bukan pajak.

Pasal 298

- (1) **Kepala Seksi DAU dan DAK** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penerimaan dan Perimbangan dalam melaksanakan kebijakan program dan koordinasi penyelenggaraan pendapatan daerah dari Dana DAU dan DAK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pendapatan daerah dari dana perimbangan berupa DAU dan DAK;
 - b. Penetapan Alokasi Dasar dan Celah Fiskal sesuai formulasi murni DAU;
 - c. Pelaksanaan peningkatan manajemen penerimaan dana perimbangan yang bersumber dari DAU untuk dapat dipergunakan bagi prioritas pendanaan belanja pegawai PNSD, dan mendanai urusan wajib dan pilihan guna meningkatkan kebutuhan dasar dan pelayanan umum; dan dari DAK bagi prioritas pendanaan pembangunan prasarana fisik yang merupakan urusan daerah dan menjadi prioritas nasional;
 - d. Penyusunan rancangan APBD berkaitan dengan penyediaan dana pendamping untuk DAK yang harus dialokasikan sesuai kriteria dan persyaratan yang masih diatur (sfesifik block grant) oleh Kementrian/Lembaga di Pusat;
 - e. Pelaksanaan rekonsiliasi perhitungan DAU dalam rangka pengalokasian gaji dan tunjangan PNS Daerah;
 - f. Pengkoordinasian realisasi DAU dan DAK melalui rapat dinas, rekonsiliasi baik di tingkat kabupaten maupun provinsi dan Pusat;
 - g. Penyusunan laporan dan rekapitulasi penerimaan dana perimbangan yang bersumber dari DAU dan DAK secara periodik.

Pasal 299

- (1) **Kepala Seksi Penerimaan Lain-Lain Kekayaan Daerah** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penerimaan dan Perimbangan dalam melaksanakan kebijakan program dan koordinasi penyelenggaraan pendapatan daerah dari Penerimaan Lain-Lain Kekayaan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan Lain-Lain Kekayaan Daerah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pendapatan daerah dari dana perimbangan berupa Penerimaan Lain-Lain Kekayaan Daerah secara terpadu sesuai peraturan perundang-undangan ;
 - b. Penginventarisasian atau penggolongan terhadap Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah (selain PAD dan Dana Perimbangan) yaitu meliputi : hibah, dana darurat, dana bagi hasil pajak dari provinsi, dan bantuan keuangan dari provinsi;
 - c. Penetapan pagu dana dari Lain- Lain Kekayaan Daerah yang sah dalam penyusunan APBD, serta menetapkan pagu pendapatan bagi hasil dari provinsi, dan dana bagi hasil bagian pemkab dari provinsi yang belum disalurkan akibat pelampauan target pada tahun anggaran berkenan agar ditampung pada perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;

- d. Penyusunan rancangan APBD berkaitan dengan penyediaan dana pendamping untuk DAK yang harus dialokasikan sesuai kriteria dan persyaratan yang masih diatur (sfesifik block grant) oleh Kementrian/Lembaga di Pusat;
- e. Pelaksanaan rekonsiliasi yang berkaitan dengan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- f. Penyusunan laporan dan rekapitulasi Penerimaan Lain-Lain Kekayaan Daerah yang sah secara periodik.

Bagian Kelima

BIDANG ASSET DAERAH

Pasal 300

- (1) Kepala Bidang Asset Daerah melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan program dan operasional penataan dan pengelolaan asset daerah dalam peningkatan manajemen asset/barang daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Asset Daerah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan asset daerah kepada seluruh perangkat daerah sesuai kewenangannya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan asset/harta kekayaan/properti yang dimiliki dan dikuasai oleh daerah serta penghapusannya;
 - c. Penyusunan database asset daerah meliputi asset tanah, gedung (perumahan dan perkantoran), kendaraan dinas, alat berat, properti dan asset lainnya serta pemeliharaan dan pembinaan asset daerah;
 - d. Penyusunan konsep penetapan/penunjukkan terhadap barang bergerak dan tidak bergerak yang disefrahkan pemakaiannya kepada unigt kerja dan atau pejabat;
 - e. Penyusunan pertimbangan untuk penambahan dan penghapusan asset daerah sesuai juklah dan peraturan perundang-undangan;
 - f. Penyusunan konsep perda tentang penghapusan, bantuan/hibah dari pihak lain tentang asset daerah;
 - g. Koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pengelolaan asset daerah (perhitungan dan penyusunan informasi manajemen asset/barang daerah) agar berdaya guna, efektif dan efisien.

Pasal 301

- (1) **Kepala Seksi Kebutuhan dan Penilaian Asset** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Asset Daerah dalam melaksanakan kebijakan program dan koordinasi pelaksanaan kebutuhan dan penilaian asset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Kebutuhan dan Penilaian Asset, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian perencanaan, penataan dan pengelolaan barang milik daerah bersama dengan Kuasa Pengguna Barang (Kepala Kantor/Unit Kerja), dan Pengguna Barang (Kepala Dinas/Badan) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Penginventarisasian asset dengan melakukan kegiatan pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah, khususnya tanah dan atau bangunan milik daerah sekrang-kurangnya sekali dalam 5 tahun (sensus barang);
- c. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Semesteran (LBMDS) dan Laporan Barang Milik Daerah Tahunan (LBMDT) sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban APBD;
- d. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka penilaian asset daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan perintah Pejabat Pengelola Barang Daerah (Sekretaris Daerah) untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, dalam rangka penertiban penggunaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip efisien, ekonomis, efektif, transparansi dan terbuka, bersaing, adil tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Pasal 302

- (1) **Kepala Seksi Perbendaharaan Asset** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Asset Daerah dalam melaksanakan penatausahaan asset milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan Asset, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penatausahaan asset daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Pembinaan kepada SKPD dalam pelaksanaan pembukuan (penatausahaan asset daerah), antara lain kepada Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan pendaftaran dan pencatatan pada Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) dengan penggolongan dan kodefikasi yang ditentukan oleh Pengelola Barang; dan kepada Pengguna Barang untuk melakukan pendaftaran dan pencatatan pada Daftar Barang Pengguna (DBP) dengan penggolongan dan kodefikasi yang ditentukan oleh Pengelola Barang, serta melakukan penyimpanan bukti kepemilikan (selain tanah dan bangunan);
 - c. Pelaksanaan pembukuan asset daerah dengan mencatat dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD), serta melakukan penyimpanan bukti kepemilikan atas tanah dan bangunan;
 - d. Penyusunan pedoman teknis berupa prosedur dan tata cara penatausahaan asset daerah, khususnya prosedur akuntansi pembukuan asset.
 - e. Penyusunan dan penyampaian laporan secara periodik pelaksanaan di bidang tugasnya.

Pasal 303

- (1) Kepala Seksi Penyimpanan dan Pemeliharaan Asset melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Asset Daerah dalam melaksanakan Penyimpanan dan Pemeliharaan Asset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Penyimpanan dan Pemeliharaan Asset, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penatausahaan, pembinaan dan pengawasan serta pengendalian asset/barang milik daerah;
 - b. Pembinaan kepada SKPD dalam rangka pengawasan dan pengendalian asset yang meliputi kegiatan pemantauan secara teknis dan penertiban terhadap penggunaan, penatausahaan pemeliharaan dan pengamanan;
 - c. Pelaksanaan prosedur pengelolaan barang, yang antara lain meliputi penggunaan, pemanfaatan, pengawasan dan pemeliharaan, penatagunaan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan upaya peningkatan dan pengembangan pengelolaan asset melalui peningkatan manajemen asset/barang daerah, inventarisasi data asset/barang tetap dan barang bergerak yang penggunaannya berada pada SKPD dan pihak ketiga;
 - e. Penetapan rencana belanja pemeliharaan asset yang disesuaikan dengan Daftar Inventaris Barang (DIB);
 - f. Penyusunan dan penyampaian laporan secara periodik pelaksanaan di bidang tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG ANGGARAN

Pasal 304

- (1) Kepala Bidang Anggaran melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan program dan operasional di bidang anggaran dalam rangka peningkatan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Anggaran, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, juknis pelaksanaan APBD serta penyiapan bahan penyusunan Nota Keuangan/nota perubahan anggaran yang akan disampaikan kepada DPRD;
 - b. Penyusunan rancangan kebijakan pendapatan daerah yang mengkonfirmasi total rencana pendapatan daerah, yang meliputi PAD, Dana Perimbangan, dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah termasuk strategi untuk mencapainya;
 - c. Penyusunan dan membuat RKA dalam fungsi sebagai SKPKD yang memuat : rincian pendapatan daerah, belanja daerah, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - d. Pelaksanaan pelimpahan kuasa BUD dalam Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- e. Pembinaan pengelolaan bidang administrasi keuangan daerah, meliputi peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah, serta memberikan pelayanan administratif kepada instansi perangkat daerah terkait fungsi asistensi penyusunan rancangan pengelolaan keuangan daerah;
- f. Pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan dan sistem informasi keuangan daerah;
- g. Penyusunan bahan koordinasi bidang anggaran menyangkut pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.

Pasal 305

- (1) **Kepala Seksi Pendapatan** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam mempersiapkan rancangan APBD dan perubahan APBD dari sisi Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan ringkasan KUA APBD, yang memuat kebijakan pendapatan daerah dan menginformasikan total rencana pendapatan daerah;
 - b. Pembinaan dan mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendapatan daerah secara terarah, efektif dan efisien agar diperoleh daya guna dan hasil guna sesuai tujuan yang ingin dicapai;
 - c. Penyusunan rincian pendapatan yang berasal dari Dana Bagi Hasil, Hibah dan Bantuan Luar Negeri dalam rencana APBD dan rencana perubahan APBD;
 - d. Pengeinventarisasian dana yang masuk ke kas daerah selain APBD dan APBN;
 - e. Penyusunan pedoman/juklak/juknis sistem penerimaan daerah;
 - f. Pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan dan sistem informasi keuangan daerah;

Pasal 306

- (1) **Kepala Seksi Belanja** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam mempersiapkan rancangan APBD dan perubahan APBD dari sisi Belanja Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Belanja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan ringkasan KUA APBD, yang memuat kebijakan pengeluaran daerah dan menginformasikan total rencana belanja daerah, meliputi : belanja tidak langsung daerah dan atau SKPD, serta belanja langsung SKPD;
 - b. Penyelesaian proses pengesahan DPA-SKPD;
 - c. Pelaksanaan proses penerbitan SPD setelah anggaran kas ditetapkan;
 - d. Penyusunan rancangan belanja daerah yaitu belanja tidak langsung pada APBD seperti : belanja subsidi, belanja bunga, belanja hibah, belanja transfer, belanja bantuan sosial, belanja tidak terduga, serta belanja langsung pada SKPD;

- e. Penginformasian pengelolaan belanja baik belanja APBD maupun belanja APBN (dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan);
- f. Pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan dan sistem informasi keuangan daerah;
- g. Penyusunan laporan realisasi pengeluaran secara periodik.

Pasal 307

- (1) **Kepala Seksi Pembiayaan** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam mempersiapkan rancangan APBD dan perubahan APBD dari sisi Pembiayaan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pembiayaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah;
 - b. Perencanaan dan pemberian saran/pertimbangan dan upaya pemecahan masalah dalam rangka menutup defisit anggaran;
 - c. Penganalisaan kebijakan pembiayaan daerah dalam rangka menutup defisit belanja daerah melalui pinjaman atau memanfaatkan surplus APBD;
 - d. Penyusunan laporan dan rekapitulasi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan secara periodik;
 - e. Pengkoordinasian dengan instansi terkait terhadap pengelolaan APBD;
 - f. Pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan dan sistem informasi keuangan daerah;

Bagian Ketujuh

BIDANG PERBENDAHARAAN

Pasal 308

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan program dan operasional di bidang Perbendaharaan dalam rangka peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyiapan bahan juknis pelaksanaan Mekanisme dan penerbitan SP2D- Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, membina ketatausahaan keuangan dan penyelesaian masalah perbendaharaan serta pembinaan perbendaharaan.
 - b. Menguji dan meneliti penggunaan penagihan/semua tagihan baik beban belanja tidak langsung maupun belanja langsung atas dasar Surat Perintah Membayar (SPM) seperti SPM-UP, GU, TU dan LS sesuai DPA-SKPD.
 - c. Mencatat, menghimpun dan mensistematisasikan konsep laporan umum dan periodik sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

- d. Meneliti dan mengolah data keadaan kas daerah bersama dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) dan bidang serta unit-unit terkait lainnya termasuk SKPD.
- e. Menandatangani dokumen pengelolaan keuangan sebagai pelimpahan sebagian wewenang Bendahara Umum Daerah dan yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati
- f. Menyelenggarakan tata administrasi perbendaharaan dan menginventarisasi permasalahan serta upaya penyelesaiannya secara tepat dan efektif.
- g. Melakukan pembinaan pengelolaan bidang perbendaharaan meliputi peningkatan dan pengembangan pengelolaan perbendaharaan keuangan daerah, serta memberikan pelayanan administratif kepada perangkat daerah/instansi terkait.
- h. Mengusulkan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada setiap SKPD untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- i. Melaksanakan Standar Akuntansi Pemerintah dan Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- j. Membuat dan menyampaikan laporan semesteran dan pragnosis realisasi anggaran.
- k. Evaluasi dan pelaporan gaji PNS daerah (termasuk tunjangan dan potongan non pajak).

Pasal 309

- (1) **Kepala Seksi Perbendaharaan** melaksanakan tugas penyiapan dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Gaji, serta penatausahaan administrasi keuangan belanja gaji.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian ketentuan peraturan, kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan belanja gaji;
 - b. Pelaksanaan penerbitan SP2D atas dasar tagihan-tagihan SPM dan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kekurangan gaji susulan(rapelan), uang duka/wafat, dan lain-lain sesuai dengan SPD dan belanja pada DPA-SKPD;
 - c. Pengujian kebenaran tagihan belanja gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan pelayanan administratif untuk belanja gaji dan menerima berkas perubahan gaji pokok dan tunjangan keluarga berdasarkan kenaikan gaji berkala, SK kenaikan pangkat dan perubahan tunjangan keluarga (KP-4);
 - e. Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi PNS yang pindah tugas dan atau pensiun;
 - f. Pelaporan dan rekapitulasi bukti-bukti setoran Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21, dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Iuran Wajib Pegawai, serta Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Tabungan Perumahan (Taperum) PNS;
 - g. Penyusunan dan penerbitan daftar gaji PNS bulanan;

- h. Pelaksanaan penatausahaan SP2D belanja gaji kedalam register belanja gaji, register penolakan penerbitan SP2D dan buku kas penerimaan dan pengeluaran;
- i. Pelaksanaan pelayanan administratif kepada SKPD untuk belanja tidak langsung dan menerima/menolak tagihan-tagihan (SPM) yang memenuhi dan atau tidak memenuhi syarat-syarat pembayaran, apabila tidak memenuhi dikembalikan untuk perbaikan sebagaimana mestinya.

Pasal 310

- (1) **Kepala Seksi Perbendaharaan I** melaksanakan tugas penyiapan dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung, menguji kebenaran penagihan, melaksanakan pelayanan administratif dan penatausahaan keuangan pada belanja langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan I, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penerbitan SP2D atas dasar tagihan-tagihan SPM dan administrasi lainnya atas beban belanja langsung sesuai SPD dan belanja pada DPA-SKPD;
 - b. Pemeriksaan dan Pengujian kebenaran tagihan belanja langsung baik dalam bentuk SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS sesuai dengan beban belanja pada DPA-SKPD;
 - c. Pelaksanaan pelayanan administratif kepada SKPD untuk belanja langsung dan menerima atau menolak tagihan-tagihan (SPM) yang memenuhi dan atau tidak memenuhi syarat-syarat pembayaran, apabila tidak memenuhi dikembalikan untuk perbaikan sebagaimana mestinya.
 - d. Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi PNS yang pindah tugas dan atau pensiun;
 - e. Pelaporan dan rekapitulasi bukti-bukti setoran Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21, dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Iuran Wajib Pegawai, serta Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Tabungan Perumahan (Taperum) PNS;
 - f. Penyusunan dan penerbitan daftar gaji PNS bulanan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan administratif kepada SKPD untuk belanja tidak langsung dan menerima/menolak tagihan-tagihan (SPM) yang memenuhi dan atau tidak memenuhi syarat-syarat pembayaran, apabila tidak memenuhi dikembalikan untuk perbaikan sebagaimana mestinya.
 - h. Pelaksanaan penatausahaan SP2D belanja langsung kedalam register belanja non gaji, register penolakan penerbitan SP2D dan buku kas penerimaan dan pengeluaran;
 - i. Penyusunan laporan bulanan atas belanja langsung berdasarkan penerbitan SP2D untuk bahan rekonsiliasi data pembayaran.

Pasal 311

- (1) **Kepala Seksi Perbendaharaan II** melaksanakan tugas penyiapan dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung, menguji kebenaran penagihan, melaksanakan pelayanan administratif dan penatausahaan keuangan pada belanja tidak langsung.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan II, menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan penerbitan SP2D atas dasar tagihan-tagihan SPM dan administrasi lainnya atas beban belanja tidak langsung sesuai SPD dan belanja pada DPA-SKPD;
 - b. Pemeriksaan dan Pengujian kebenaran tagihan belanja tidak langsung baik dalam bentuk SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS sesuai dengan beban belanja pada DPA-SKPD;
 - c. Pelaksanaan pelayanan administratif kepada SKPD untuk belanja tidak langsung dan menerima atau menolak tagihan-tagihan (SPM) yang memenuhi dan atau tidak memenuhi syarat-syarat pembayaran, apabila tidak memenuhi dikembalikan untuk perbaikan sebagaimana mestinya.
 - d. Pelaksanaan penatausahaan SP2D belanja tidak langsung kedalam register belanja non gaji, register penolakan penerbitan SP2D dan buku kas penerimaan dan pengeluaran;
 - e. Penyusunan laporan bulanan atas belanja tidak langsung berdasarkan penerbitan SP2D untuk bahan rekonsiliasi data pembayaran.

Bagian Kedelapan

BIDANG VERIFIKASI DAN PEMBUKUAN

Pasal 312

- (1) Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan program dan operasional di bidang Verifikasi dan Pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan, menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah meliputi rangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai kepada pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban APBD;
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan/penelitian terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - c. Penyelenggaraan pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai standar akuntansi pemerintahan, serta penyiapan bahan penyusunan perhitungan APBD dan Nota Keuangan;
 - d. Meneliti dan mengolah data bukti-bukti kas penerimaan dan pengeluaran menurut jenisnya atau tujuannya;
 - e. Pengujian dan pengesahan SPJ penggunaan belanja langsung dan belanja tidak langsung, membuat nota pendapat tentang hasil pengujian dan pemeriksaan serta melaksanakan tugas verifikasi lainnya;
 - f. Penyelenggaraan evaluasi terhadap realisasi penerimaan dan pengeluaran, serta menyusun laporan berkala mengenai pelaksanaan anggaran;
 - g. Pelaksanaan rekonsiliasi SP2D, BUD, B IX dengan Bank BPK, bidang PAD.

Pasal 313

- (1) **Kepala Seksi Verifikasi** melaksanakan tugas pemeriksaan atau penelitian kembali atas realisasi anggaran termasuk penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Verifikasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan menganalisa atas laporan pertanggungjawaban keuangan baik dalam penatausahaan penerimaan maupun pengeluaran pada setiap SKPD maupun terhadap penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - b. Penelitian dan pencatatan data bukti-bukti transaksi penerimaan kas, seperti : bukti transfer, nota kredit bank, surat perintah pemindahbukuan serta yang dilengkapi dengan bukti Surat Tanda Setoran (STS), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Laporan penerimaan kas dari Bendahara Penerimaan SKPD, dan bukti transaksi penerimaan kas lainnya;
 - c. Penelitian dan pencatatan data bukti-bukti transaksi pengeluaran kas, seperti : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan atau nota debit bank pengeluaran kas yang dilengkapi pula dengan bukti Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Membayar (SPM), Laporan pengeluaran kas dari Bendahara Pengeluaran SKPD, kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang dan jasa;
 - d. Penelitian dan pencatatan bukti/transaksi berkaitan dengan penatausahaan asset tetap, dan meneliti penatausahaan keuangan selain kas;
 - e. Pelaksanaan rekonsiliasi secara periodik dengan bendahara penerima dan bendahara pengeluaran setiap SKPD terhadap hasil verifikasi, dan analisis penerimaan dan pengeluaran kas.

Pasal 314

- (1) **Kepala Seksi Pembukuan** melaksanakan tugas penyelenggaraan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta penyiapan bahan penyusunan perhitungan APBD dan Nota Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pembukuan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan pencatatan dan pembukuan terhadap Penerimaan Kas berdasarkan bukti-bukti transaksi sesuai rekening berkenan dan dengan menggunakan buku jurnal penerimaan kas, buku besar dan buku besar pembantu. Dan setiap akhir bulan/periode Buku Besar ditutup sebagai dasar untuk penyusunan laporan keuangan.
 - b. Melakukan pencatatan dan pembukuan terhadap Pengeluaran Kas berdasarkan bukti-bukti transaksi sesuai rekening berkenan dan dengan menggunakan buku jurnal penerimaan kas, buku besar dan buku besar pembantu. Dan setiap akhir bulan/periode Buku Besar ditutup sebagai dasar untuk penyusunan laporan keuangan.
 - c. Melakukan pencatatan dan pembukuan atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahbukuan, perubahan klasifikasi dan penyusutan atas Asset tetap berdasarkan bukti-bukti transaksi/kejadian

- sesuai rekening berkenan dan pembukuan dengan menggunakan buku jurnal penerimaan kas, buku besar dan buku besar pembantu.
- d. Berdasarkan bukti transaksi selanjutnya membuat Bukti memorial berkaitan dengan pencatatan dan pembukuan asset tetap, yang memuat informasi : jenis/nama asset tetap, tanggal transaksi/kejadian yang kemudian dicatat dalam Buku Jurnal Umum dan selanjutnya secara periodik diposting kedalam Buku Besar rekening berkenan, dan setiap akhir periodik ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
 - e. Melakukan pencatatan dan pembukuan terhadap transaksi/kejadian Selain Kas yang mencakup : koreksi kesalahan pembukuan, penyesuaian terhadap perkiraan tertentu (akun) dalam rangka penyusunan laporan keuangan tiap akhir bulan, reklasifikasi belanja modal menjadi asset tetap, reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari berdasarkan bukti-bukti kejadian sesuai rekening berkenan dan pembukuan berkaitan dengan penerimaan kas dengan menggunakan buku jurnal penerimaan kas, buku besar dan buku besar pembantu.
 - f. Berdasarkan bukti kejadian selanjutnya membuat Bukti memorial berkaitan dengan pencatatan dan pembukuan Selain Kas, yang memuat informasi : tanggal transaksi/kejadian, kode rekening, uraian transaksi/kejadian, jumlah rupiah yang kemudian dicatat dalam Buku Jurnal Umum dan selanjutnya secara periodik diposting kedalam Buku Besar rekening berkenan, dan setiap akhir periodik ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

Pasal 315

- (1) **Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan melakukan evaluasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan evaluasi terhadap penatausahaan keuangan baik terhadap hasil verifikasi dan hasil pencatatan serta pembukuan atas laporan pertanggungjawaban oleh setiap unit kerja satuan perangkat daerah (SKPD) yang disampaikan tiap bulan.
 - b. Membuat dan menyampaikan secara periodik Laporan Arus Kas kepada Bupati.
 - c. Menyusun/membuat laporan realisasi semester I atas APBD dan pragnosis untuk enam bulan berikutnya yang bersumber dari laporan semester I anggaran pendapatan dan belanja semua unit kerja (SKPD), paling lambat minggu II bulan Juli tahun anggaran berkenan yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, dan minggu III bulan/tahun yang sama disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Laporan Realisasi Semester I APBD dan Pragnosis untuk 6 bulan berikutnya untuk selanjutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenan.
 - d. Menghimpun laporan-laporan keuangan tahunan dari semua SKPD sebagai bahan penyusunan laporan tahunan yang dibuat paling lambat 3 bulan setelah berakhir tahun anggaran berkenan.

- e. Membuat/menyusun laporan tahunan (laporan keuangan daerah) dalam rangka pertanggungjawaban APBD, yang meliputi : Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan serta dilampiri dengan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja dan Laporan Keuangan BUMD/Perusahaan Daerah yang bahannya merupakan ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja di lingkungan pemerintah daerah.
- f. Menginventarisasi data dan catatan sesuai bukti-bukti transaksi/kejadian baik Penerimaan Kas atas realisasi Pendapatan Daerah, Pengeluaran Kas atas realisasi Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah, untuk bahan laporan dan bahan rekonsiliasi dengan semua unit terkait.
- g. Mengkoordinir realisasi PAD melalui rapat staf, rapat dinas, rekonsiliasi baik di tingkat kabupaten maupun provinsi.

BAB XXX

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCACATAN SIPIL

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 316

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pendaftaran Penduduk membawahkan :
 - a. Seksi Identitas Penduduk
 - b. Seksi Mutasi Penduduk
 - c. Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pendaftaran Penduduk
4. Bidang Pelayanan Catatan Sipil membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan dan Pencatatan
 - b. Seksi Dokumentasi dan Registrasi
 - c. Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pemantauan Pencatatan Sipil
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
 - a. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan
 - b. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
6. Bidang Perkembangan Penduduk, membawahkan :
 - a. Seksi Penataan Persebaran Penduduk
 - b. Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan
 - c. Seksi Advokasi dan KIE

BAB XXXI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 317

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi;
 - a. Perumusan Kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Per-undang-undangan yang berlaku.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pendataan penduduk dan Catatan Sipil;
 - c. Pelaksabnaan bimibngan teknis dibidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan catatan Sipil;
 - d. Penyelenggaraan Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
 - e. Pemberian Pelayanan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
 - f. Pengawasan Identitas Penduduk.
 - g. Pembinaan, Pelayanan,pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Kependudukan dan catatan Sipil.
 - h. Penyelenggaraan Ketatausahaan Dinas.

Bagian Kedua

SEKRETARIS DINAS

Pasal 318

- (1) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas urusan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan perawatan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana dan Program,laporan serta evaluasi kegiatan.
 - b. Pengelolaan keuangan.
 - c. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga,perlengkapan dan perawatan.
 - e. Pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan.

Pasal 319

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas urusan administrasi, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengurusan rumah tangga, rencana perjalanan dinas dan memelihara barang-barang inventaris dinas ;
 - b. Pemberian informasi dan mengatur penerima/ pelayan tamu
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan diklat pegawai

Pasal 320

- (1). **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** melaksanakan tugas dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program, pengumpulan dan pengelolaan data, pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan, evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
 - b. Penghimpun Bahan dan Data dalam rangka penyusunan program kerja Tahunan Dinas;
 - c. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja baik rutin maupun pembangunan;
 - d. Pembuatan konsep RKA dan DPA Dinas pada tiap tahun anggaran ;
 - e. Penyusunan rencana perubahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas ;
 - f. Pelaksanaan pembukuan dan verifikasi ;
 - g. penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
 - h. Penghimpunan data untuk bahan Laporan Tahunan Dinas.
 - i. Pembuatan Laporan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan sebagai bahan masukan;

Bagian Ketiga

BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 321

- (1) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas dibidang pendaftaran penduduk WNI/WNA.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dalam skala kabupaten;
- b. Memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk ;
- d. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata serta penerbitan NIK, perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk, tinggal sementara, pindah datang antar Negara, penduduk yang tinggal di perbatasan antar Negara, penduduk rentan administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan dan penatausahaan pendaftaran penduduk ;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk ;
- f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- g. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan / pimpinan.

Pasal 322

- (1) **Kepala Seksi Identitas Penduduk** melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan pendafrtran dan pencatatan penduduk, pengelolaan data, pemberian NIK, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberian NIK, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman kebijakan dan petunjuk teknis dibidang administrasi kependudukan;
 - c. Memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan konsultasi pelenggaraan pemutakhiran biodata dan penerbitan NIK, KTP dan KK;
 - d. Mempersiapkan ./ pengadaan Buku Register penduduk , KTP dan KK ;
 - e. Mempersiapkan /pengadaan blanko KTP dan KK;
 - f. Pencatatan, pengolahan data penduduk serta menyusun data penduduk wajib KTP;
 - g. Penetapan NIK dan meproses/menerbitkan KTP dan KK;

Pasal 323

- (1) **Kepala Seksi Mutasi Penduduk** melaksanakan tugas pencatatan mutasi penduduk WNI / WNA .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Mutasi Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mutasi penduduk;
 - b. Meneliti / mencatat dalam Buku Register mutasi penduduk semua penduduk WNI/WNA yang datang dan pergi di wilayah Kabupaten Murung Raya ;

- c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan penduduk yang meliputi perubahan alamat, pindah/datang, WNI yang tinggal sementara, pindah/datang antar Negara, pendaftaran penduduk yang tinggal diperbatasan antar Negara, penduduk rentan administrasi kependudukan dan penatausahaan mutasi penduduk;
- d. Memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan mutasi penduduk;

Pasal 324

- (1) **Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pendaftaran penduduk** melaksanakan tugas mengevaluasi , pembuatan laporan dan pendaftaran penduduk WNI/WNA .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala seksi evaluasi, pelaporan dan pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi, pelaporan dan pendaftaran penduduk;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk WNI/WNA yang tinggal sementara maupun menetap di wilayah Kabupaten Murung Raya;
 - c. Pencatatan/Pendaftaran semua penduduk WNI/WNA yang ada di wilayah Kabupaten Murung Raya.
 - d. Penelitian/pencatatan dalam buku register pendaftaran penduduk WNI/WNA ;
 - e. Pengevaluasian, pelaporan semua peristiwa penting penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

Bagian Keempat

BIDANG PELAYANAN PENCATAN SIPIL

Pasal 325

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas dibidang pelayanan pencatan sipil penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing di wilayah kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil ;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam system administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status

- kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan serta penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil ;

Pasal 326

- (1) **Kepala Seksi Pelayanan dan Pencatatan** melaksanakan tugas Bidang pelayanan pencatatan sipil ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi pelayanan dan pencatatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan untuk menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pada seksi pelayanan dan pencatatan ;
 - b. Penyusunan rencana operasional untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa dan meneliti berkas permohonan untuk penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak ;
 - d. Pengolahan dan menghimpun data kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian dan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak ;
 - e. Memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi dan kerjasama dengan seksi-seksi lain agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Menerbitkan kutipan akta maupun surat keterangan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak ;

Pasal 327

- (1) **Kepala Seksi Dokumentasi dan Registrasi** melaksanakan tugas menyiapkan dokumentasi dan meregistrasi peristiwa-peristiwa penting tentang pelayanan pencatatan sipil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Dokumentasi dan Registrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan untuk menyusun pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis pada seksi dokumentasi dan registrasi;
 - b. Penyusunan rencana operasional seksi dokumentasi dan registrasi ;
 - c. Penyiapan administrasi dan dokumentasi dalam rangka berbagai peristiwa penting pada seksi dokumentasi dan registrasi ;
 - d. Melakukan registrasi peristiwa penting pada seksi dokumentasi dan registrasi;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi, koordinasi dan melakukan kerjasama dengan seksi-seksi agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

Pasal 328

- (1) **Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pemantauan Pencatatan Sipil** melaksanakan tugas mengevaluasi, membuat pelaporan serta memantau pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pemantauan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan untuk menyusun pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis pada seksi evaluasi, pelaporan dan pemantauan pencatatan sipil ;
 - b. Penyusunan rencana operasional seksi evaluasi, pelaporan dan pemantauan pencatatan sipil ;
 - c. Pembuatan rencana untuk evaluasi dan pemantauan pelaksanaan pencatatan sipil;

Bagian Kelima

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 329

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan tugas kependudukan dan pencatatan sipil dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. Pengkoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. Membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi data ;
 - e. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data;
 - f. Pembangunan replikasi data, bank data dan tempat perekaman data kependudukan;
 - g. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk dengan siak ;
 - h. Penyajian dan diseminasi pengelolaan informasi kependudukan ;
 - i. perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan ;
 - j. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;
 - k. Pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
 - l. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan ;

Pasal 330

- (1) **Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan** melaksanakan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis pada seksi pengolahan data dan pelaporan;
 - b. Menyusun rencana operasional untuk pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan system informasi administrasi kependudukan;
 - d. Melakukan perekaman data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data menggunakan SIAK;
 - e. Melakukan penyajian dan diseminasi informasi kependudukan;
 - f. Melaksanakan kerjasama dengan seksi agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas ;
 - g. Mengolah dan menghimpun data kependudukan kedalam bank data kependudukan;
 - h. Menghimpun data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk bahan pelaporan ;

Pasal 331

- (1) **Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan** melaksanakan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Informasi administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis pada seksi informasi administrasi kependudukan;
 - b. Menyusun rencana operasional untuk pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan pengembangan jaringan layanan data dan informasi kependudukan;
 - d. Merencanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - e. Merencanakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan jaringan komunikasi data sampai ke tingkat Kecamatan atau Kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan (TPDK);
 - f. Merencanakan pembangunan replikasi data, tempat perekaman data kependudukan dan bank data kependudukan;
 - g. Melakukan kerjasama dengan seksi-seksi agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas ;

Pasal 332

- (1) **Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** melaksanakan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis pada seksi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. Menyusun rencana operasional untuk pelaksanaan tugas ;
 - c. Menyusun rencana kegiatan dan rencana kebutuhan dana pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;

Bagian Keenam

BIDANG PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN

Pasal 333

- (1) Kepala Bidang Perkembangan Kependudukan melaksanakan tugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil dibidang perkembangan dan perencanaan kependudukan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang perkembangan kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan perkembangan dan perencanaan kependudukan
 - b. Penetapan norma, standard, prosedur dan kriteria, pelaksanaan kebijakan an pembuatan analisis penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk ;
 - c. Pengkoordinasian dan kerjasama antar daerah dibidang perkembangan penduduk;
 - d. Penetapan kebijakan perencanaan kependudukan, penyerasian dan harmonisasi kebijakan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah serta kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 - e. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta koordinasi dan sosialisasi hasilnya kepada khalayak sasaran;
 - f. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pengendalian dan penyerasian kebijakan kependudukan
 - g. Pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pengendalian dan penyerasian kebijakan indikator, proyeksi dan dampak kependudukan;
 - h. Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik serta pendayagunaan informasi atas indikator, analisis kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk

Pasal 334

- (1) **Kepala Seksi Penataan Persebaran Penduduk** melaksanakan tugas bidang perkembangan dan perencanaan kependudukan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penataan persebaran penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan untuk menyusun pedoman kebijakan dan petunjuk teknis penataan persebaran penduduk;
 - b. Penyusunan rencana operasional seksi penataan persebaran penduduk;
 - c. Penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga / organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 - e. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan dalam rangka penataan persebaran penduduk ;
 - f. Pendayagunaan informasi atas indikator dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;

Pasal 335

- (1) **Kepala Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan** melaksanakan tugas bidang perkembangan dan perencanaan kependudukan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi penyerasian kebijakan kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan untuk menyusun pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis penyerasian kebijakan kependudukan ;
 - b. Menyiapkan rencana operasional pada seksi penyerasian kebijakan kependudukan ;
 - c. Pengkoordinasian dengan organisasi lembaga terkait dalam rangka menyusun dan menentukan kebijakan kependudukan ;
 - d. Penyerasian berbagai program dan kegiatan dengan organisasi / lembaga terkait mengenai kependudukan ;
 - e. Memfasilitasi , sosialisasi penyerasian kebijakan kependudukan;

Pasal 336

- (1) **Kepala Seksi Advokasi dan KIE** melaksanakan tugas bidang perkembangan dan perencanaan kependudukan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Advokasi dan KIE menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan untuk menyusun kebijakan teknis advokasi dan KIE;
 - b. Penyusunan rencana operasional seksi advokasi dan KIE;
 - d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis advokasi KIE;
 - e. Pengawasan, pemantauan dan evaluasi tentang penerapan kebijakan kependudukan;

BAB XXXII

DINAS PERKEBUNAN

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 337

Dinas Perkebunan terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
3. Bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana membawahkan :
 - a. Seksi Kelembagaan Tata Ruang dan Pemetaan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Statistik, Monev dan Pelaporan;
4. Bidang Pengembangan Budidaya Perkebunan, membawahkan :
 - a. Seksi Pembenihan dan Pembibitan;
 - b. Seksi Perluasan Areal dan Investasi;
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi dan Budidaya;
5. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, Membawahkan :
 - a. Seksi Pengolahan Hasil;
 - b. Seksi Informasi dan Pemasaran;
 - c. Seksi Pengendalian Mutu Hasil;
6. Bidang Perlindungan Tanaman, membawahkan :
 - a. Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
 - b. Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
 - c. Seksi Pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;

BAB XXXIII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 338

- (1) Kepala Dinas Perkebunan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan rumah tangga daerah dibidang perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud apa ayat (1) Kepala Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dasar, kebijakan teknis operasional, pedoman, standar teknis, rencana makro, rencana strategis, rencana tahunan, program dan kegiatan bidang perkebunan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - b. Perencana anggaran penyelenggaraan pembangunan perkebunan daerah serta pemanfaatan sumber dana non fiskal untuk pengembangan investasi usaha perkebunan.

- c. Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergisitas dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan perkebunan daerah oleh semua pemangku kepentingan.
- d. Pembinaan pengelolaan perkebunan
- e. Pengelolaan dan pemasaran hasil perkebunan
- f. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan perkebunan di daerah.

Bagian Kedua

SEKRETARIS DINAS

Pasal 339

- (1) Sekretaris Dinas Perkebunan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian, urusan Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Pengorganisasian personil dan sub-sub bagian di lingkungan Sekretariat Dinas Perkebunan serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian, urusan Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian, urusan Perencanaan dan keuangan.
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Umum dan Kepegawaian, urusan Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 340

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas membantu sekretaris menyelenggarakan pengelolaan urusan umum dan rumah tangga dinas, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan umum dan rumah tangga Dinas, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana.
 - b. Pengorganisasian staf pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan umum dan rumah tangga dinas, surat menyurat, kearsipan,

- perpustakaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana.
- c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan umum dan rumah tangga dinas, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana.
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga dinas, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana.

Pasal 341

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** melaksanakan tugas urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan rutin dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran, serta perumusan dan standar pengelolaan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan rutin dan pembangunan.
 - b. Pengorganisasian staf pelaksana Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta pengorganisasian kegiatan dan keuangan serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan rutin dan pembangunan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan rutin dan pembangunan yang menjadi kewenangannya.
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan rutin dan pembangunan.

Bagian Ketiga

BIDANG KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 342

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pengelolaan urusan Sarana dan Prasarana, Kelembagaan, Tata Ruang dan Pemetaan, Statistik Monev dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan Sarana dan Prasarana, Kelembagaan, Tata Ruang dan Pemetaan, Statistik Monev dan Pelaporan.
 - b. Pengorganisasian personil dan seksi-seksi pada bidang pengembangan sarana dan prasarana, serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Sarana dan Prasarana, Kelembagaan,, Tata Ruang dan Pemetaan, Statistic Monev dan Pelaporan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Sarana dan Prasarana, Kelembagaan, Tata Ruang dan Pemetaan, Statistic Monev dan Pelaporan.
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana, Kelembagaan,, Tata Ruang dan Pemetaan, Statistic Monev dan Pelaporan.

Pasal 343

- (1) **Kepala Seksi, Kelembagaan, Tata Ruang dan Pemetaan** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana menyelenggarakan pengelolaan urusan kelembagaan usaha perkebunan, kelembagaan penyuluhan, tenaga dan perangkat penyuluhan, operasional penyuluhan, tata ruang dan pemetaan areal/lokasi pengembangan usaha perkebunan rakyat dan perkebunan besar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelembagaan, Tata Ruang dan Pemetaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan kelembagaan usaha perkebunan, kelembagaan penyuluhan, tenaga dan perangkat penyuluhan, operasional penyuluhan, tata ruang dan pemetaan areal/lokasi pengembangan usaha perkebunan rakyat dan perkebunan besar.
 - b. Pengoorganisasian staf pelaksanaan seksi tata ruang dan pemetaan, serta pengoorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan kelembagaan usaha perkebunan, kelembagaan penyuluhan, tenaga dan perangkat penyuluhan, operasional penyuluhan, tata ruang dan pemetaan areal/lokasi pengembangan usaha perkebunan rakyat dan perkebunan besar.
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan kelembagaan usaha perkebunan, kelembagaan penyuluhan, tenaga dan perangkat penyuluhan, operasional penyuluhan, tata ruang dan pemetaan areal/lokasi pengembangan usaha perkebunan rakyat dan perkebunan besar.

- d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan kelembagaan usaha perkebunan, kelembagaan penyuluhan, tenaga dan perangkat penyuluhan, operasional penyuluhan, tata ruang dan pemetaan areal/lokasi pengembangan usaha perkebunan rakyat dan perkebunan besar.

Pasal 344

- (1) **Kepala Seksi Sarana dan Prasarana** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan pengelolaan urusan sarana prasarana usaha (pupuk, jalan Produksi, pestisida, jembatan dan gorong-gorong, sertifikasi kebun, sarana pengairan, emplacement, pergudangan, terminal agribisnis, peralatan dan mesin perkebunan).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan sarana prasarana usaha (pupuk, jalan produksi, pestisida, jembatan dan gorong-gorong, sertifikasi kebun, sarana pengairan, emplacement, pergudangan, terminal agribisnis, peralatan dan mesin perkebunan).
 - b. Pengoorganisasian staf pelaksana seksi Sarana dan Prasarana, serta pengoorganisasian program dan anggaran pengelolaan urusan sarana prasarana usaha (pupuk, jalan produksi, pestisida, jembatan dan gorong-gorong, sertifikasi kebun, sarana pengairan, emplacement, pergudangan, terminal agribisnis, peralatan dan mesin perkebunan).
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan sarana prasarana usaha (pupuk, jalan produksi, pestisida, jembatan dan gorong-gorong, sertifikasi kebun, sarana pengairan, emplacement, pergudangan, terminal agribisnis, peralatan dan mesin perkebunan).
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan sarana prasarana usaha (pupuk, jalan Produksi, pestisida, jembatan dan gorong-gorong, sertifikasi kebun, sarana pengairan, emplacement, pergudangan, terminal agribisnis, peralatan dan mesin perkebunan).

Pasal 345

- (1) **Kepala Seksi Statistik, Monev dan Pelaporan** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan pengelolaan urusan statistik, monitoring dan evaluasi (monev) dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Statistik, Monev dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan statistik, monev dan pelaporan.
 - b. Pengorganisasian staf pelaksana Seksi Statistik, Monev dan pelaporan serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan statistik, monev dan pelaporan.

- c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan statistik, monev dan pelaporan.
- d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan statistik, monev dan pelaporan.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN BUDIDAYA PERKEBUNAN

Pasal 346

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Budidaya Perkebunan melaksanakan tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan Perluasan Areal dan Investasi, Perbenihan dan Pembibitan, Pengembangan Teknologi dan Budidaya Tanaman Perkebunan berdasarkan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Budidaya Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan Perluasan Areal dan Investasi, Perbenihan dan Pembibitan, Pengembangan Teknologi dan Budidaya Tanaman Perkebunan.
 - b. Pengorganisasian personil dan seksi-seksi pada Bidang Pengembangan Budidaya Perkebunan serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Perluasan Areal dan Investasi, Perbenihan dan Pembibitan, Pengembangan Teknologi dan Budidaya Tanaman Perkebunan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Perluasan Areal dan Investasi, Perbenihan dan Pembibitan, Pengembangan Teknologi dan Budidaya Tanaman Perkebunan.
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Perluasan Areal dan Investasi, Perbenihan dan Pembibitan, Pengembangan Teknologi dan Budidaya Tanaman Perkebunan.

Pasal 347

- (1) **Kepala Seksi Perbenihan dan Pembibitan** melaksanakan tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan teknologi perbenihan dan pembibitan, pengadaan dan produksi benih/bibit, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit serta pembinaan usaha perbenihan/pembibitan tanaman perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perbenihan dan Pembibitan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan teknologi perbenihan/pembibitan, pengadaan dan produksi benih/bibit, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit, serta pembinaan usaha perbenihan/pembibitan tanaman perkebunan.

- b. Pengorganisasian staf pelaksanaan seksi perbenihan dan pembibitan dan unit-unit pelaksanaan teknis perbenihan/pembibitan, serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan teknologi pembenihan/pembibitan, pengadaan dan produksi benih/bibit, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ,serta pembinaan usaha perbenihan/pembibitan tanaman perkebunan.
- c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan teknologi perbenihan/pembibitan, pengadaan dan produksi benih/bibit, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit serta pembinaan usaha perbenihan/pembibitan tanaman perkebunan.
- d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan teknologi perbenihan/pembibitan, pengadaan dan produksi benih/bibit, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit, serta pembinaan usaha perbenihan /pembibitan tanaman perkebunan.

Pasal 348

- (1) **Kepala Seksi Perluasan Areal dan Investasi** melaksanakan tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan perluasan areal usaha perkebunan rakyat dan perkebunan besar, promosi peluang investasi, fasilitasi pembiayaan investasi, serta fasilitasi operasional kegiatan investasi usaha perkebunan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perluasan Areal dan Investasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan perluasan areal usaha perkebunan rakyat dan perkebunan besar, promosi peluang investasi, fasilitasi pembiayaan investasi, serta fasilitasi operasional kegiatan investasi usaha perkebunan..
 - b. Pengorganisasian staf pelaksana seksi perluasan areal dan investasi, serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan perluasan areal usaha perkebunan rakyat dan perkebunan besar, promosi peluang investasi, fasilitasi pembiayaan investasi, serta fasilitasi operasional kegiatan investasi usaha perkebunan..
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan perluasan areal usaha perkebunan rakyat dan perkebunan besar, promosi peluang investasi, fasilitasi pembiayaan investasi, serta fasilitasi operasional kegiatan investasi usaha perkebunan.
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perluasan areal usaha perkebunan rakyat dan perkebunan besar, promosi peluang investasi, fasilitasi pembiayaan investasi, serta fasilitasi operasional kegiatan investasi usaha perkebunan.

Pasal 349

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Budidaya** melaksanakan tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan teknologi budidaya,

peremajaan, rehabilitasi, diversifikasi, intensifikasi, eksploitasi produksi, konservasi sumber daya kawasan perkebunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi dan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan teknologi budidaya, peremajaan, rehabilitasi, diversifikasi, intensifikasi, eksploitasi produksi, konservasi sumber daya kawasan perkebunan, kelembagaan usaha perkebunan.
 - b. Pengorganisasian staf pelaksanaan Seksi Pemeliharaan dan Perlindungan Tanaman, serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan teknologi budidaya, peremajaan, rehabilitasi, diversifikasi, intensifikasi, eksploitasi produksi, konservasi sumber daya kawasan perkebunan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan teknologi budidaya, peremajaan, rehabilitasi, diversifikasi, intensifikasi, eksploitasi produksi, konservasi sumber daya kawasan perkebunan, kelembagaan usaha perkebunan.
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan teknologi budidaya, peremajaan, rehabilitasi, diversifikasi, intensifikasi, eksploitasi produksi, konservasi sumber daya kawasan perkebunan, kelembagaan usaha perkebunan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL

Pasal 350

- (1) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pengelolaan urusan pengelolaan Hasil, Informasi dan Pemasaran, dan Pengendalian Mutu Hasil berdasarkan peraturan perundangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan Pengolahan hasil, Informasi dan Pemasaran, dan Pengendalian Mutu Hasil
 - b. Pengorganisasian personil dan seksi-seksi pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Pengolahan, Informasi dan Pemasaran dan Pengendalian Mutu Hasil.
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran urusan Pengolahan Hasil, Informasi dan Pemasaran dan Pengendalian Mutu Hasil.
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan Pengolahan Hasil, Informasi dan Pemasaran dan Pengendalian Mutu Hasil.

Pasal 351

- (1) **Kepala Seksi Pengolahan Hasil** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil menyelenggarakan urusan teknologi pengolahan hasil, pembangunan dan pengembangan unit pengolahan hasil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan teknologi pengolahan pemasaran hasil, pembangunan dan pengembangan unit pengolahan hasil.
 - b. Pengorganisasian staf pelaksana Seksi Pengolahan Hasil serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Teknologi pengolahan hasil, pembangunan dan pengembangan unit pengelolaan hasil.
 - c. Pembinaan pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan teknologi pengolahan hasil, pembangunan dan pengembangan unit pengelolaan hasil.

Pasal 352

- (1) **Kepala Seksi Informasi dan Pemasaran** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil menyelenggarakan urusan informasi pasar, pembinaan tata niaga dan promosi hasil perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Informasi dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan informasi pasar, pembinaan tata niaga dan promosi hasil perkebunan.
 - b. Pengorganisasian staf pelaksana seksi Informasi dan Pemasaran, serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan informasi pasar, pembinaan tata niaga dan promosi hasil perkebunan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengolahan urusan informasi pasar, pembinaan tata niaga dan promosi hasil perkebunan.
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan informasi pasar, pembinaan tata niaga dan promosi hasil perkebunan.

Pasal 353

- (1) **Kepala Seksi Pengendalian Mutu Hasil** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil menyelenggarakan urusan pembinaan, pengendalian dan pengawasan mutu hasil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Mutu Hasil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan pembinaan pengendalian dan pengawasan mutu hasil

- b. Pengorganisasian staf pelaksana Seksi Pengendalian Mutu Hasil, serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan pembinaan, pengendalian dan pengawasan mutu hasil.
- c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengolahan urusan pembinaan pengendalian dan pengawasan mutu hasil.
- d. Pembinaan, Pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan, pengendalian dan pengawasan mutu hasil.

Bagian Keenam

BIDANG PELINDUNGAN TANAMAN

Pasal 354

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Tanaman melaksanakan tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan Pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman, Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan tanaman, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan urusan Pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman, Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman.
 - b. Pengorganisasian personil dan seksi-seksi pada bidang perlindungan tanaman serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman, Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman..
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman, Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman..
 - d. Pembinaan, pelayanana, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman, Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman.

Pasal 355

- (1) **Kepala Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan

Tanaman menyelenggarakan pengelolaan urusan Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
 - b. Pengorganisasian staf pelaksana Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan urusan Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).

Pasal 356

- (1) **Kepala Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Tanaman menyelenggarakan pengelolaan urusan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)..
 - b. Pengorganisasian staf pelaksana seksi pengembangan dan Standarisasi Teknologi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
 - c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)..
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan urusan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).

Pasal 357

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Tanaman menyelenggarakan pengelolaan urusan Pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan dan anggaran serta perumusan pedoman dan standar pengelolaan urusan Pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
- b. Pengorganisasian staf pelaksana seksi pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman serta pengorganisasian kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
- c. Pelaksanaan kegiatan dan anggaran pengelolaan urusan Pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
- d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan urusan Pengembangan dan Standarisasi Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).

BAB XXXIV

INSPEKTORAT KABUPATEN

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 358

Inspektorat Kabupaten terdiri dari :

1. Inspektur Kabupaten
2. Sekretaris Inspektorat;
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
3. Inspektur Pembantu Wilayah I membawahkan:
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bid. Pembangunan Wilayah I;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bid. Pemerintahan Wilayah I;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bid. Kemasyarakatan Wilayah I;
4. Inspektur Pembantu Wilayah II membawahkan :
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bid. Pembangunan Wilayah II;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bid. Pemerintahan Wilayah II;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bid. Kemasyarakatan Wilayah II;
5. Inspektur Pembantu Wilayah III membawahkan :
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bid. Pembangunan Wilayah III;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bid. Pemerintahan Wilayah III;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bid. Kemasyarakatan Wilayah III;
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV membawahkan :
 - a. Seksi Pengawas Pemerintah Bid. Pembangunan Wilayah IV;
 - b. Seksi Pengawas Pemerintah Bid. Pemerintahan Wilayah IV;
 - c. Seksi Pengawas Pemerintah Bid. Kemasyarakatan Wilayah IV;

BAB XXXV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT KABUPATEN

Bagian Kesatu

INSPEKTUR

Pasal 359

- (1) Inspektur Kabupaten melaksanakan tugas pengawasan umum terhadap pelaksanaan Pemerintahan di daerah Kabupaten Murung Raya, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Kecamatan dan Kelurahan / Desa, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Inspektur Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan di daerah meliputi bidang Pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan sosial serta pembinaan aparatur;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian pengawasan terhadap laporan atau pengaduan atas penyimpangan atau penyalahgunaan di bidang Pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan sosial serta pembinaan aparatur;
 - d. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif dan fungsional;
 - e. Penyusunan rencana kerja dan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - f. Pembinaan administrasi yang meliputi kegiatan Sekretariat, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan, Umum dan Organisasi, pemberian bimbingan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;
 - g. Pengaturan, mendistribusikan dan membagi tugas-tugas kepada semua pejabat di bawahnya dan pemegang jabatan fungsional secara tertulis, maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - h. Pengkoordinasian dengan unit Kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - i. Pemantauan pelaksanaan kegiatan pejabat di bawahnya dan pemangku jabatan fungsional lainnya dan mengadakan evaluasi terhadap hasil yang dicapai berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya agar tercapai hasil yang optimal;

Bagian Kedua

SEKRETARIS

Pasal 360

- (1) Sekretaris Inspektorat melaksanakan tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Sekretaris Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. Penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - f. Dalam melaksanakan Tupoksi dimaksud Sekretaris Inspektorat dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Sub Bagian Administrasi dan Umum yang memiliki bidang tugas masing-masing.

Pasal 361

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan** melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - b. Penyusunan anggaran inspektorat;
 - c. Penyiapan laporan dan statistik inspektorat;
 - d. Penyiapan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;

Pasal 362

- (1) **Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan** melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - b. Pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. Penyusunan statistik hasil pengawasan; dan

- e. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan.

Pasal 363

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - c. Pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. Pengelolaan urusan keuangan

Bagian Ketiga

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Pasal 364

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I melaksanakan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya di Wilayah I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di Wilayah I;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di Wilayah I;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Wilayah I;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di Wilayah I.

Pasal 365

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan** melaksanakan tugas pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya di bidang pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja di bidang pembangunan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang pembangunan;

- c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pembangunan; dan
- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pembangunan.

Pasal 366

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan** melaksanakan tugas pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja di bidang pemerintahan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang pemerintahan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan; dan
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pemerintahan.

Pasal 367

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan** melaksanakan tugas pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja di bidang Kemasyarakatan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang Kemasyarakatan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang Kemasyarakatan; dan
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang Kemasyarakatan.

Bagian Keempat

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Pasal 368

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II melaksanakan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya di Wilayah II.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II, menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengusulan program pengawasan di Wilayah II;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di Wilayah II;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Wilayah II;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di Wilayah II.

Pasal 369

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan** melaksanakan tugas pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya di bidang pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja di bidang pembangunan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang pembangunan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pembangunan; dan
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pembangunan.

Pasal 370

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan** melaksanakan tugas pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja di bidang pemerintahan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang pemerintahan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan; dan
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pemerintahan.

Pasal 371

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan** melaksanakan tugas pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja di bidang Kemasyarakatan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang Kemasyarakatan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang Kemasyarakatan; dan
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang Kemasyarakatan.

Bagian Kelima

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Pasal 372

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III melaksanakan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya di Wilayah III.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di Wilayah III;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di Wilayah III;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Wilayah III;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di Wilayah III.

Pasal 373

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan** melaksanakan tugas pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya di bidang pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja di bidang pembangunan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang pembangunan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pembangunan; dan

- d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pembangunan.

Pasal 374

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan** melaksanakan tugas pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja di bidang pemerintahan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang pemerintahan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan; dan
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pemerintahan.

Pasal 375

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan** melaksanakan tugas pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja di bidang Kemasyarakatan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang Kemasyarakatan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang Kemasyarakatan; dan
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang Kemasyarakatan.

Bagian Keenam

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

Pasal 376

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV melaksanakan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan serta membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten, kecamatan serta desa/kelurahan atau sebutan lainnya di Wilayah IV.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV, menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengusulan program pengawasan di Wilayah IV;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di Wilayah IV;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Wilayah IV;
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di Wilayah IV.

Pasal 377

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan** melaksanakan tugas pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya di bidang pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja di bidang pembangunan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang pembangunan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pembangunan; dan
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pembangunan.

Pasal 378

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan** melaksanakan tugas pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya di bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja di bidang pemerintahan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang pemerintahan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan; dan
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pemerintahan.

Pasal 379

- (1) **Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan** melaksanakan tugas pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai bidang tugasnya di bidang pemerintahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerja di bidang Kemasyarakatan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang Kemasyarakatan;
 - c. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang Kemasyarakatan; dan
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang Kemasyarakatan.

BAB XXXVI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 380

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan ;
2. Sekretariat , membawahkan :
 - a. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan ;
 - b. Sub bagian umum dan kepegawaian.
3. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahkan :
 - a. Sub Bidang Litbang Pemerintahan dan Pembangunan ;
 - b. Sub bidang litbang analisis dan data statistik ;
4. Bidang Ekonomi Sosial Budaya , membawahkan ;
 - a. Sub Bidang pendidikan , mental dan spiritual dan Kesejahteraan ;
 - b. Sub bidang pengembangan ekonomi, pariwisata dan lingkungan hidup ;
5. Bidang Sarana Prasarana dan Pengendalian , membawahkan :
 - a. Sub Bidang Sarana Prasarana Perhubungan, Informatika dan Pekerjaan Umum.
 - b. Sub pengendalian program, pelaporan dan tata ruang.
6. Bidang penanaman modal membawahkan :
 - a. Sub bidang promosi dan kerjasama Investasi ;
 - b. Sub bidang Pengembangan perijinan dan fasilitasi.

BAB XXXVII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu

KEPALA BADAN

Pasal 381

- (1) **Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah** melaksanakan tugas membantu Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penanaman modal, penelitian, pengembangan dan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penanaman modal, penelitian dan pengembangan dan statistik ;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan rencana Strategi Daerah (RENSTRADA) ;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan , pengawasan dan pengendalian penanaman modal ;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan dan kerjasama penelitian dan pengembangan untuk keperluan pembangunan.
 - f. Pengolahan dan Penyajian data dan informasi statistik pembangunan serta data dan informasi lainnya ;
 - g. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan bersumber dari dana APBD dan pendanaan lainnya;
 - h. Pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap organisasi.

Bagian Kedua

SEKRETARIS BADAN

Pasal 382

- (1) Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan Rumah Tangga , protokoler, kehumasan dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusun dan Perencana Program kerja serta langkah-langkah kebijakan dilingkungan Badan perencanaan pembangunan daerah (BAPPEDA) Kab. Murung Raya berdasarkan kegiatan tahunan yang telah lalu dan disesuaikan dengan rencana kerja tahun yang berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Pengkoordinasian dan pendistribusian tugas kepada sub bagian dilingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing sehingga dapat dilaksanakan dengan baik.

- c. Penyelesaian proses administrasi kepegawaian, keuangan dan menyiapkan bahan – bahan dalam menetapkan kebijaksanaan pengelolaan data PNS dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA) Kab. Murung Raya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- d. Pelaksana proses administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta bertanggung jawaban keuangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan BPKD untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Penyelenggaraan administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan bagian umum dan perlengkapan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyelenggarakan urusan surat menyurat rumah tangga, protokoler, keamanan dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain.
- g. Pengkoordinasian penyusunan laporan berkala Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA) Kab. Murung Raya, data laporan kepala bidang sekretaris dan kelompok fungsional.

Pasal 383

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** melaksanakan tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan, penyusunan program perencanaan sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusun dan Perencana program kerja, kebijakan dilingkungan sekretariat berdasarkan kegiatan tahun lalu yang disesuaikan dengan rencana kerja tahunan yang berjalan untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
 - b. Penyusun dan Pengelola administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan petunjuk pembinaan, penyelenggaraan perencanaan anggaran belanja langsung , bertanggung jawaban keuangan baik anggaran belanja langsung maupun anggaran belanja tidak langsung.
 - c. Penyelenggara administrasi perencanaan keuangan dan menyiapkan bahan – bahan dalam menetapkan kebijakan perencanaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Penyiap draft-draft arah kebijakan umum (AKU), Skala dan Prioritas(SP) serta menyusun KUA, RKA dan DPA, Revisi maupun Perubahan APBD dan Revisi secara tertib dan rapi.
 - e. Pembuat rekapitulasi RASK untuk disebar luaskan kepada instansi yang memerlukannya dan mengumpulkan data proyek penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri.
 - f. Pengumpul data pelaksanaan program pembangunan meliputi laporan pelaksanaan APBD (Laporan bulanan, Semesteran, Tahunan) dan laporan kegiatan penanaman modal (PMA/PMDN).
 - g. Pencatat laporan kegiatan APBD dan penanaman Modal (PMA/PMDN).
 - h. Pencatat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan bersumber dari dana APBD dan penanaman modal (PMA/PMDN) dalam buku /kartu pelaksanaan pengendalian kegiatan.

- i. Penyusun data laporan kegiatan pembangunan dan penanaman modal (PMA / PMDN) dalam buku /kartu pelaksanaan pengendalian kegiatan secara sistimatis dalam bentuk rekapitulasi /grafik atau bentuk lainnya yang diperlukan.
- j. Penyusun rencana dan melaksanakan monitoring / evaluasi pelaksanaan kegiatan – kegiatan pembangunan dikabupaten Murung Raya.
- k. Pelaksana analisis dan penilaian bahan laporan pelaksanaan pembangunan didaerah meliputi kegiatan APBD dan penanaman modal (PMA/PMDN) dan kegiatan lainnya.
- l. Pencari, Pengumpulan, Penghimpun, Pengolah data /informasi yang berhubungan dengan tugasnya.
- m. Penyusun laporan pelaksanaan kegiatan APBD serta bantuan pembangunan lainnya.
- n. Pengolah dan Penyusun laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan

Pasal 384

- (1) **Kepala sub Bagian Umum dan kepegawaian** melaksanakan tugas urusan sekretariat, kearsipan, perlengkapan, kepegawaian , urusan rumah tangga dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusun dan Perencanaan program kerja serta langkah – langkah kegiatan di lingkungan sekretariat yang berdasarkan kegiatan tahunan yang telah lalu, dan sesuai dengan rencana kerja tahun yang berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Penyelenggara tugas kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian;
 - c. Perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor, alat tulis kantor dan menyusun rencana tahunan barang unit (RTBU).
 - d. Pengaturan dan Pengurusan rumah tangga kehumasan dan protokol serta perjalanan dinas.
 - e. Pengadministrasi dan Penginventarisasi barang milik dinas yang meliputi gedung kantor, rumah dinas ataupun perlengkapan kantor lainnya.

Bagian Ketiga

BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 385

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan tugas melaksanakan penelitian dan Pengembangan bidang pemerintahan dan pembangunan ,melaksanakan pengumpulan,pengolahan,analisis, pengajian data, hasil penelitian dan pengembangan serta data statistik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan.
 - b. Pengumpul, pengolahan, analisis data hasil penelitian dan pengembangan.
 - c. Pengelola dan memdokumentasikan data hasil penelitian dan pengembangan.
 - d. Menyebarkan dan mensosialisasikan data hasil penelitian dan pengembangan.

Pasal 386

- (1) **Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan, Pemerintahan dan Pembangunan** melaksanakan tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan, Pemerintahan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan rumusan rencana program dan kegiatan sub. Bidang.
 - b. Pembagian, Pengumpulan dan Penghimpun serta Pengelola data – data hasil penelitian dan pengembangan.
 - c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan dalam rangka menggali data dan informasi untuk keperluan perencanaan pembangunan dan pengambilan kebijakan.

Pasal 387

- (1) **Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan, Analisis dan Data Statistik** melaksanakan tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang litbang analisis dan data statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan pengembangan, Analisis dan Data Statistik menyelenggarakan fungsi :
- a. Pembagi, pengumpul dan penghimpun serta mengelola data – data hasil penelitian dan pengembangan.
 - b. Pelaksana penelitian dan pengembangan dalam rangka menggali data dan informasi untuk keperluan perencanaan pembangunan dan pengambilan kebijakan.
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bidang kepada bawahan.

Bagian Keempat

BIDANG EKONOMI SOSIAL BUDAYA

Pasal 388

- (1) Kepala Bidang Ekonomi Sosial Budaya melaksanakan tugas membantu Kepala Badan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan Program pembangunan sarana dan prasarana Pendidikan, Mental spiritual dan kesejahteraan, Pengembangan Ekonomi, Pariwisata dan Lingkungan hidup serta monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi social budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ekonomi Sosial budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana yang dalam garis besarnya berisikan tujuan, susunan, prioritas, strategi, sasaran dan capaian target.
 - b. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait di daerah dalam rangka penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana fisik;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait didaerah dalam rangka penyusunan rencana dan program;
 - d. Pengkoordinasian dan penyusunan program pembangunan tahunan dibidang ekonomi sosial budaya yang meliputi pendidikan, mental spiritual, kesejahteraan, pengembangan ekonomi, pariwisata dan lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan program daerah atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan untuk dimasukkan ke dalam program tahunan.
 - e. Pengkoordinasian dan pemadu rencana pembangunan Sarana dan Prasarana Pendidikan, Ekonomi Kesra, Pariwisata dan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana yang disusun oleh Perangkat / Instansi Teknis Daerah.
 - f. Penginventarisasian masalah dibidang ekonomi sosial budaya serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
 - g. Penyiapan bahan dan rumusan kebijakan, membuat rencana kerja serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya
 - i. Penyiapan bahan rumusan rencana program dan kegiatan bidang ekonomi sosial budaya.
 - i. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi pengendalian ditingkat kabupaten dan provinsi.
 - j. Penyusun laporan hasil monitoring evaluasi dan pengendalian.
 - k. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 389

- (1) **Kepala Sub Bidang Pendidikan, Mental Spritual dan Kesejahteraan** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan rencana dan Program Pembangunan di bidang Pendidikan, Mental Spiritual dan Kesejahteraan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan, Mental Spritual dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan usul-usul rencana pembangunan di bidang Pendidikan, Mental Spiritual dan Kesejahteraan didaerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan .
 - b. Penghimpun usul-usul, segala usaha dan kegiatan untuk perencanaan pembangunan di bidang Pendidikan, Mental Spiritual dan Kesejahteraan;
 - c. Mempelajari dan menelaah usul-usul rencana pembangunan di bidang Pendidikan, Mental Spiritual dan Kesejahteraan;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait di daerah dalam rangka penyusunan program pembangunan di bidang Pendidikan, Mental Spiritual dan Kesejahteraan;
 - e. Penginventarisasian potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan di bidang Pendidikan, Mental Spiritual dan Kesejahteraan;
 - f. Pengkoordinasian segala usaha dan kegiatan untuk perumusan langkah dan kebijakan pemecahan masalah di bidang Pendidikan, Mental Spiritual dan Kesejahteraan;
 - g. Penyusunan dan atau mempelajari serta menelaah usulan program pembangunan di bidang Pendidikan, Mental Spiritual dan Kesejahteraan;
 - h. Penginventarisasian masalah di bidang Pendidikan, Mental Spiritual dan Kesejahteraan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
 - i. Pelaksanaan kegiatan - kegiatan pembangunan di bidang Pendidikan, Mental Spiritual dan Kesejahteraan
 - j. Pembuat rencana kerja dan program kerja serta memimpin kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 390

- (1) **Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi, Pariwisata dan Lingkungan Hidup** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan rencana dan Program Pembangunan di bidang Pengembangan Ekonomi, Pariwisata dan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi, Pariwisata dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan usul-usul rencana pembangunan di bidang di bidang Pengembangan Ekonomi, Pariwisata dan Lingkungan Hidup didaerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan .
 - b. Penghimpun usul-usul, segala usaha dan kegiatan untuk perencanaan pembangunan di bidang Pengembangan Ekonomi, Pariwisata dan Lingkungan Hidup.;
 - c. Mempelajari dan menelaah usul-usul rencana pembangunan di bidang Pengembangan Ekonomi, Pariwisata dan Lingkungan Hidup;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait di daerah dalam rangka penyusunan program pembangunan di bidang Pengembangan Ekonomi, Pariwisata dan Lingkungan Hidup;

- e. Penginventarisasian potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan di bidang Pengembangan Ekonomi, Pariwisata dan Lingkungan Hidup;
- f. Pengkoordinasian segala usaha dan kegiatan untuk perumusan langkah dan kebijakan pemecahan masalah di bidang Pengembangan Ekonomi, Pariwisata dan Lingkungan Hidup;
- g. Penyusunan dan atau mempelajari serta menelaah usulan program pembangunan di bidang Pengembangan Ekonomi, Pariwisata dan Lingkungan Hidup;
- h. Penginventarisasian masalah di bidang Pengembangan Ekonomi, Pariwisata dan Lingkungan Hidup serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
- i. Pelaksanaan kegiatan - kegiatan pembangunan di bidang Pengembangan Ekonomi, Pariwisata dan Lingkungan Hidup
- j. Pembuat rencana kerja dan program kerja serta memimpin kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG SARANA PRASARANA DAN PENGENDALIAN

Pasal 391

- (1) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengendalian melaksanakan tugas membantu Kepala Badan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan Program pembangunan sarana dan prasarana Perhubungan, Informatika dan Pekerjaan Umum, penyusunan Rencana Tata Ruang serta monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana yang dalam garis besarnya berisikan tujuan, susunan, prioritas, strategi, sasaran dan capaian target.
 - b. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait di daerah dalam rangka penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana fisik
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait didaerah dalam rangka penyusunan Rencana Tata Ruang
 - d. Pengkoordinasian dan penyusunan program pembangunan tahunan dibidang sarana dan prasarana yang meliputi Tata Ruang sesuai dengan Rencana Tata Ruang dalam rangka pelaksanaan program daerah atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan untuk dimasukkan ke dalam program tahunan.
 - e. Pengkoordinasian dan pemadu rencana pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan, Informatika dan Pekerjaan Umum sesuai dengan Rencana Tata Ruang yang disusun oleh Perangkat / Instansi Teknis Daerah.
 - f. Penginventarisasian masalah dibidang sarana dan prasarana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.

- g. Perencanaan Tata Ruang dan Tata Guna Tanah/lahan untuk pelaksanaan Program Pembangunan sarana dan prasarana
- h. Penyiapan bahan dan rumusan kebijakan, membuat rencana kerja serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya
- i. Penyiapan bahan rumusan rencana program dan kegiatan bidang pengendalian.
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi pengendalian ditingkat kabupaten dan provinsi.
- k. Penyusun laporan hasil monitoring evaluasi dan pengendalian.
- l. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 392

- (1) **Kepala Sub Bidang Prasarana Perhubungan, Informatika, dan Pekerjaan Umum** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan rencana dan Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan, Informatika, dan Pekerjaan Umum.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Prasarana Perhubungan, Informatika, dan Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan usul-usul rencana pembangunan Prasarana dan Sarana Perhubungan, Informatika dan Pekerjaan Umum didaerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan pembangunan .
 - b. Penghimpun usul-usul, segala usaha dan kegiatan untuk perencanaan pembangunan prasarana dan sarana Perhubungan, Informatika dan Pekerjaan Umum
 - c. Mempelajari dan menelaah usul-usul rencana pembangunan prasarana dan sarana Perhubungan, Informatika dan Pekerjaan Umum
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait di daerah dalam rangka penyusunan program pembangunan Perhubungan, Informatika dan Pekerjaan Umum
 - e. Penginventarisasian potensi dan permasalahan serta hasil pembangunan prasarana dan sarana Perhubungan, Informatika dan Pekerjaan Umum
 - f. Pengkoordinasian segala usaha dan kegiatan untuk perumusan langkah dan kebijakan pemecahan masalah prasarana dan sarana perhubungan, informatika dan prioritas kegiatan pekerjaan umum
 - g. Penyusunan dan atau mempelajari serta menelaah usulan program pembangunan prasarana jalan/perhubungan, informatika, dan kegiatan pembangunan pekerjaan umum
 - h. Penginventarisasian masalah dibidang sarana dan prasarana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
 - i. Pelaksanaan kegiatan - kegiatan pembangunan prasarana perhubungan, informatika dan kegiatan pekerjaan umum
 - j. Pembuat rencana kerja dan program kerja serta memimpin kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 393

- (1) **Kepala Sub Pengendalian Program, Pelaporan dan Tata Ruang** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan Rencana Tata Ruang dan Memadu serasikan Program Pembangunan Fisik sesuai dengan Tata Ruang dan Tata Guna Tanah / Lahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Pengendalian Program, Pelaporan dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menelaah usul-usul rencana pembangunan fisik agar sesuai dengan Rencana Tata Ruang didaerah secara terarah dan terpadu
 - b. Penyusunan usul-usul, segala usaha dan kegiatan untuk Rencana Tata Ruang
 - c. Mempelajari dan menelaah usul-usul rencana pembangunan prasarana dan sarana Tata Ruang
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait di daerah dalam rangka penyusunan Rencana Tata Ruang
 - e. Penginventarisasi potensi dan permasalahan penyusunan Rencana Tata Ruang dan Pelaksanaan pembangunan sesuai dengan Tata Ruang dan atau Tata Guna Tanah/Lahan.
 - f. Penyusunan segala usaha dan kegiatan untuk perumusan langkah dan kebijakan pemecahan masalah penyusunan Rencana Tata Ruang dan Pelaksanaan pembangunan sesuai dengan Tata Ruang dan atau Tata Guna Tanah/Lahan.
 - g. Berkoordinasi, menelaah dan mempelajari usulan rencana pembangunan fisik dan memadu serasikan dengan Rencana Tata Ruang dan Tata Guna Tanah/Lahan
 - h. Pelaksana kegiatan-kegiatan penyusunan dan penerapan kegiatan pembangunan sesuai dengan Rencana Tata Ruang
 - i. Pembuat rencana kerja dan program kerja serta memimpin kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG PENANAMAN MODAL

Pasal 394

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal melaksanakan tugas membantu Kepala Badan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan di Bidang Penanaman Modal, meliputi : Kegiatan Pengembangan Investasi dan Promosi dan Kerjasama Investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana promosi dan kerjasama, pengembangan serta fasilitasi Penanaman Modal yang dalam garis besarnya berisikan tujuan, susunan, prioritas, strategi, sasaran dan capaian target.

- b. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait di daerah dalam rangka penyusunan program peningkatan iklim investasi dan pengembangan penanaman modal
- c. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait di daerah dalam rangka pengembangan penanaman modal dan peningkatan iklim investasi
- d. Pengkoordinasian dan penyusunan program pembangunan tahunan dibidang penanaman modal yang meliputi Kegiatan Promosi dan Kerjasama, Pengembangan Perijinan dan Fasilitasi Perijinan dalam rangka pelaksanaan program daerah atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan untuk dimasukkan ke dalam program tahunan.
- e. Pengkoordinasian dan memadukan rencana pengembangan penanaman modal dan peningkatan iklim investasi dengan instansi terkait di daerah dan di pusat
- f. Penginventarisasi masalah dan sumber potensi secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pengembangan penanaman modal dan peningkatan investasi di daerah serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
- g. Pengawas terhadap persiapan dan perkembangan pelaksanaan penanaman modal di daerah untuk kepentingan penilaian, baik tentang laju pelaksanaan maupun tentang penyesuaian yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan
- h. Penyiapan bahan dan rumusan kebijakan, membuat rencana kerja serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya
- i. Pemberi petunjuk dan bimbingan serta pembinaan kepada Sub Bidang dibawahnya agar pelaksanaan tugas dan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
- j. Pemberi saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Badan untuk mendapatkan keputusan/atau petunjuk lebih lanjut.

Pasal 395

- (1) **Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan rencana dan Program Promosi dan Kerjasama di Bidang Penanaman Modal
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan usul-usul rencana kegiatan Promosi Potensi Daerah dan Kerjasama Penanaman Modal dan Peningkatan Iklim Investasi di daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan
 - b. Penyusunan usul - usul, segala usaha dan kegiatan untuk perencanaan Kegiatan Promosi Potensi Daerah dan Kerjasama Penanaman Modal dan Peningkatan Iklim Investasi di daerah
 - c. Penginventarisasian potensi dan permasalahan Promosi Potensi Daerah dan Kerjasama Penanaman Modal dan Peningkatan Iklim Investasi di daerah, serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
 - d. Penyusunan dan menelaah potensi daerah dan peningkatan peluang investasi

- e. Penyusunan koordinasi dengan instansi teknis terkait di daerah dan pusat dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Promosi Potensi Daerah dan Kerjasama Penanaman Modal dan Peningkatan Iklim Investasi di daerah
- f. Penyusunan segala usaha dan kegiatan untuk perumusan langkah dan kebijakan pemecahan masalah Promosi Potensi Daerah dan Kerjasama Penanaman Modal dan Peningkatan Iklim Investasi di daerah
- g. Penyusunan dan atau mempelajari serta menelaah usulan program kegiatan Promosi Potensi Daerah dan Kerjasama Penanaman Modal dan Peningkatan Iklim Investasi di daerah
- h. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan Promosi Potensi Daerah dan Kerjasama Penanaman Modal dan Peningkatan Iklim Investasi di daerah
- i. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya.
- j. Membina, membimbing, mengawasi, dan mengatur bawahannya agar pekerjaan dan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana dan program kerja yang telah ditetapkan
- k. Pemberi petunjuk dan bimbingan serta pembinaan kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas dan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
- l. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung terkait dengan pelaksanaan tugas dan pekerjaan di bidang tugasnya.

Pasal 396

- (1) **Kepala Sub Bidang Pengembangan Perijinan dan Fasilitasi** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Pengembangan perijinan dan Fasilitasi dalam Bidang Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Perijinan dan Fasilitasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan usul-usul rencana kegiatan Pengembangan Perijinan dan Fasilitasi dalam Bidang Penanaman Modal dan Peningkatan Iklim Investasi di daerah secara terpadu sebagai bahan penyusunan skala prioritas kegiatan
 - b. Penyusunan usul-usul, segala usaha dan kegiatan untuk perencanaan Kegiatan Pengembangan Perijinan dan Fasilitasi Penanaman Modal dalam upaya Peningkatan Iklim Investasi di daerah
 - c. Penginventarisasian permasalahan Pengembangan Perijinan dan Fasilitasi, serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
 - d. Penyusunan dan menelaah Kebijakan Pengembangan Perijinan dan Fasilitasi Penanaman Modal dalam upaya peningkatan peluang investasi
 - e. Pengkoordinasian dengan instansi teknis terkait di daerah dan pusat dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Pengembangan Perijinan dan Fasilitasi Penanaman Modal dalam upaya peningkatan peluang investasi di daerah

- f. Penyusunan segala usaha dan kegiatan untuk perumusan langkah dan kebijakan pemecahan masalah Pengembangan Perijinan dan Fasilitasi Penanaman Modal dalam upaya peningkatan peluang investasi di daerah
- g. Penyusunan dan atau mempelajari serta menelaah usulan program kegiatan Pengembangan Perijinan dan Fasilitasi Penanaman Modal dalam untuk peningkatan Iklim Investasi di daerah.
- h. Penyusunan pelaksanaan kegiatan-kegiatan Pengembangan Perijinan dan Fasilitasi Penanaman Modal.
- i. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin kegiatan serta mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup bidang tugasnya.
- j. Pelaksana kegiatan Sub Bidang dan membagi habis tugas kepada bawahannya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- k. Pembinaan, membimbing, mengawasi, dan mengatur bawahannya agar pekerjaan dan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana dan program kerja yang telah ditetapkan
- l. Penyusunan petunjuk dan bimbingan serta pembinaan kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas dan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan

BAB XXXVIII

BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 397

Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Linmas terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Badan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Kesatuan Bangsa, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa.
4. Bidang Kewaspadaan, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pengawasan orang Asing;
 - b. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Antar Lembaga.
5. Bidang Pembinaan Organisasi Politik dan Pemilu, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pengembangan dan Fasilitasi Organisasi Politik dan Pemilu;
 - b. Sub Bidang Ormas, Prg, Profesi dan Ketahanan Lembaga Masyarakat.
6. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Penanganan Bencana dan Kedaruratan; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan dan Pengerahan Potensi Pertahanan Sipil dan Perlindungan Masyarakat.

BAB XXXIX

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian kesatu

Kepala Badan

Pasal 398

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menetapkan program kerja, tatakkerja, mengembangkan dan membina semua kegiatan dalam lingkupnya serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Badan Kesbang, Politik dan Linmas Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Perundang – Undangan yang berlaku;
 - b. Koordinasi penyusunan program dan kegiatan fasilitasi di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian Wawasan Kebangsaan dan Pembauran, Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa;
 - d. Pembinaan dan pengkoordinasian Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing
 - e. Pembinaan dan pengkoordinasian bidang Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Ketahanan Lembaga Masyarakat;
 - f. Pembinaan dan pengkoordinasian Perlindungan Masyarakat dan kesiagaan dan penyelamatan terhadap ancaman / bencana;
 - g. Perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi, relokasi dan rekonstruksi akibat bencana;
 - h. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

Bagian Kedua

SEKRETARIS BADAN

Pasal 399

- (1) Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat melaksanakan tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, pelaksana dan pelayanan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga kantor serta mengkoordinasikan

penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kesatuan bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan program dan kegiatan di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan Ketentuan Peraturan Perundang – Undangan;
 - c. Pelaksanaan dan pelayanan urusan Administrasi Perkantoran;
 - d. Pelaksanaan dan pelayanan urusan Kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan dan pelayanan urusan Keuangan;
 - f. Pelaksanaan dan pelayanan urusan rumah tangga kantor, perlengkapan;
 - g. Koordinasi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 400

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** melaksanakan tugas menyusun rencana anggaran dan perubahan anggaran, melaksanakan penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Anggaran;
 - b. Penyusunan Perubahan Anggaran;
 - c. Penatausahaan Keuangan;
 - d. Pelaporan Keuangan;
 - e. Melakukan bimbingan dan pembinaan bendahara.

Pasal 401

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan umum dan rumah tangga dinas, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, kepegawaian dan rumah tangga kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan tatausaha;
 - b. Pengelola Kearsipan;
 - c. Pelaksanaan Urusan kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan Urusan kesejahteraan pegawai;
 - e. Pelaksanaan urusan peningkatan sumber daya manusia;
 - f. Pelaksanaan Urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;

Bagian Ketiga

BIDANG KESATUAN BANGSA

Pasal 402

- (1) Kepala Bidang Kesatuan Bangsa melaksanakan tugas membantu kepala Badan dalam penyelenggaraan kegiatan pembauran dan ketahanan bangsa, serta wawasan demokratisasi dan kebangsaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kesatuan Bangsa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pembauran bangsa;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan ketahanan bangsa;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan demokratisasi;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan wawasan demokratisasi dan wawasan kebangsaan;
 - e. Pengevaluasian dan penyusunan laporan kegiatan pembauran bangsa, ketahanan bangsa, demokratisasi dan wawasan kebangsaan.

Pasal 403

- (1) **Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional, Evaluasi dan Pelaporan** melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dalam rangka mendiasi dan fasilitasi pelaksanaan dan pemantapan wawasan kebangsaan dan pembauran bangsa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada payat (1) Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Kewaspadaan Nasional, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan pemantapan wawasan kebangsaan;
 - b. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan pembauran suku dan etnis;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan kerukunan hidup beragama;
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan wawasan kebangsaan, pembauran dan kerukunan hidup beragama;
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka pelaksanaan wawasan kebangsaan, pembauran dan kerukunan hidup beragama;
 - f. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan kerukunan hidup beragama;
 - g. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan wawasan kebangsaan dan pembauran.

Pasal 404

- (1) **Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa** melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kepala Bidang Kesatuan Bangsa kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan Bela Negara dan Ketahanan Ideologi, Ketahanan ekonomi dan ketahanan sosial budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Bela Negara dan Ketahanan Ideologi Bangsa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan bela Negara;
 - b. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan ketahanan ideologi, ketahanan ekonomi dan ketahanan sosial budaya;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan bela negara;
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan ketahanan ideologi, ketahanan ekonomi dan ketahanan sosial budaya;
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka meningkatkan, memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa;
 - f. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan bela negara dan ketahanan ideologi bangsa.

Bagian Keempat

BIDANG KEWASPADAAN

Pasal 405

- (1) Kepala Bidang Kewaspadaan melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik, pengawasan orang asing, kewaspadaan dini dan kerjasama antar Lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik;
 - b. Penyiapan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan orang asing;
 - c. Penyiapan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan deteksi dini;
 - d. Penyiapan perumusan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
 - e. Penyiapan perumusan kebijakan dan pengkajian masalah strategis daerah ;
 - f. Penyiapan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka pengawasan orang asing dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga;

- g. Penyiapan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka deteksi dini untuk meningkatkan kewaspadaan dini dalam menjaga dan memelihara keamanan dan ketertiban;
- h. Penyiapan perumusan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait dan segenap unsur masyarakat dalam rangka penanganan konflik;
- i. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kewaspadaan.

Pasal 406

- (1) **Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing** melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi penanganan konflik dan pengawasan orang asing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik dan Pengawasan Orang Asing menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan penanganan konflik suku, etnis, agama, sosial dan konflik pemerintahan;
 - b. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan kerukunan hidup berbangsa dan bernegara;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan lembaga asing, tenaga kerja, asing, wisatawan asing, peneliti asing dan mahasiswa / pelajar asing;
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan pendataan lembaga asing, tenaga kerja asing, wisatawan asing, peneliti asing, dan mahasiswa/ pelajar asing;
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait, dan segenap unsur masyarakat dalam rangka penanganan konflik, suku, etnis, agama, sosial dan konflik pemerintahan;
 - f. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait, dan segenap unsur masyarakat dalam rangka peningkatan kerukunan hidup berbangsa dan bernegara;
 - g. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait dalam rangka pengawasan lembaga asing, tenaga kerja asing, wisatawan asing, peneliti asing dan mahasiswa / pelajar asing;
 - h. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penanganan konflik dan pengawasan orang asing.

Pasal 407

- (1) **Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Antar Lembaga**, melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dalam rangka kewaspadaan dini dan kerjasama antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan kewaspadaan dini;
 - b. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar Lembaga;

- c. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait dalam rangka deteksi dini untuk meningkatkan kewaspadaan dini dalam menjaga dan memelihara situasi dan kondisi yang kondusif;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia aparatur dalam pelaksanaan deteksi dini;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan masalah strategis daerah;
- f. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga, instansi terkait dalam rangka kerjasama antar lembaga untuk menjaga dan memelihara keamanan dan ketertiban;
- g. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan kegiatan bidang kewaspadaan dini dan kerjasama antar lembaga.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBINAAN ORGANISASI POLITIK DAN KEMASYARAKATAN

Pasal 408

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan melaksanakan tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan mediasi dan fasilitasi hubungan dengan dan antar lembaga politik dengan dan antar organisasi kemasyarakatan / lembaga kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan, perumusan kerjasama dengan lembaga legislatif dan penyelenggara pemilu;
 - b. Penyiapan, perumusan kerjasama dengan penyelenggara pemilu;
 - c. Penyiapan, perumusan kerjasama dengan lembaga politik, tokoh / elit politik, lembaga masyarakat/ organisasi kemasyarakatan, tokoh masyarakat, tokoh adat, dan tokoh agama;
 - d. Penyiapan, perumusan pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan bidang politik;
 - e. Penyiapan, perumusan pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan organisasi kemasyarakatan;
 - f. Penyiapan, perumusan kebijakan dan pengkajian masalah bidang politik;
 - g. Penyiapan, perumusan kebijakan dan pengkajian masalah di bidang organisasi kemasyarakatan;
 - h. Pemberdayaan infra dan supra stuktur politik dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka peningkatan ketahanan bangsa dan memperkokoh kesatuan bangsa ;
 - i. Penyiapan, perumusan mediasi dan fasilitasi infra dan supra stuktur politik dan organisasi kemasyarakatan untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
 - j. Koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas skala Propinsi;

- k. Perumusan, penyiapan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pembinaan budaya politik;
- l. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang politik dan kemasyarakatan.

Pasal 409

- (1) **Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Fasilitasi Organisasi Politik dan Pemilu**, melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan bidang politik dan pemilu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Fasilitasi Organisasi Politik dan Pemilu menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan, dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga politik dan penyelenggara pemilu;
 - b. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga penyelenggara pemilu;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan kerjasama dengan legislatif;
 - d. Penyiapan dan pengumpulan bahan – bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang politik;
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan mediasi dan fasilitasi hubungan dengan dan antar infra dan supra stuktur politik;
 - f. Penyiapan dan pengumpulan bahan – bahan perumusan kebijakan dan pengkajian masalah politik;
 - g. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, meghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggara pemilu;
 - h. Pelaksanaan kegiatan pendukung sukses pemilu;
 - i. Pelaksanaan pendidikan dan pembinaan politik;
 - j. Pelaksanaan pembedidikan dan pembinaan budaya politik;
 - k. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang politik dan pemilu.

Pasal 410

- (1) **Kepala Sub Bidang Organisasi masyarakat, Organisasi Profesi dan Ketahanan Lembaga Masyarakat**, melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dalam hubungan dengan dan antar organisasi masyarakat / lembaga masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Organisasi masyarakat, Organisasi Profesi dan Ketahanan Lembaga Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan, pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan bidang organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat;
 - b. Penyiapan, pelaksanaan kerjasama dengan lembaga masyarakat / organisasi kemasyarakatan, tokoh masyarakat, tokoh adat dan tokoh masyarakat;
 - c. Penyiapan perumusan dan pengkajian masalah di bidang organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat;

- d. Pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat dalam rangka peningkatan ketahanan bangsa dan memperkokoh kesatuan bangsa;
- e. Penyiapan, pelaksanaan mediasi dan fasilitasi dengan dan antar organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
- f. Penyiapan, pelaksanaan kebijakan pembinaan organisasi masyarakat dan lembaga masyarakat;
- g. Penyiapan, pelaksanaan komunikasi, mediasi, fasilitasi dan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat;
- h. Koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan , investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian skala Propinsi;
- i. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang organisasi masyarakat dan lembaga masyarakat.

Bagian Keenam

BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 411

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, melaksanakan tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan mediasi dan fasilitasi kesiagaan mengantisipasi, menghadapi dan menangani bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan dalam mengantisipasi, menghadapi dan menangani bencana;
 - b. Pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan menghadapi bencana;
 - c. Koordinasi penanganan bencana dan korban bencana;
 - d. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan bimbingan dan penyuluhan mengantisipasi, menghadapi dan menangani bencana;
 - e. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan bimbingan dan penyuluhan penanganan korban bencana;
 - f. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan perumusan kebijakan peningkatan sumber daya manusia satuan linmas dalam menangani bencana dan korban bencana;
 - g. Koordinasi penyiapan perumusan kerjasama dengan instansi lembaga terkait guna pelatihan satuan linmas dalam penanganan bencana dan penyelamatan korban bencana;
 - h. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan dalam pengerahan satuan linmas dalam turut serta menangani bencana dan korban bencana;
 - i. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan dalam menangani pengamanan pemilu dan pengamanan lingkungan;

- j. Koordinasi penyiapan perumusan kerjasama dengan instansi / lembaga terkait dalam penanganan penagmanan pemilu dan pengamanan lingkungan;
- k. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan pembinaan ketahanan masyarakat dalam mengantisipasi, menghadapi dan menangani bencana;
- l. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan dalam pembinaan ketahanan masyarakat dalam pengamanan lingkungan;
- m. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan rehabilitasi, relokasi dan rekonstruksi akibat bencana;
- n. Pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat.

Pasal 412

- (1) **Kepala Sub Bidang Penanganan Bencana dan Kedaruratan**, melaksanakan tugas menyiapkan, mengumpulkan dan melaksanakan kebijakan mediasi dan fasilitasi kesiagaan, mengantisipasi menghadapi bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penanganan Bencana dan Kedaruratan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinasi penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam menghadapi bencana;
 - b. Pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan mengantisipasi menghadapi dan menangani bencana;
 - c. Koordinasi penyiapan bahan perumusan pengkajian penanganan bencana dan korban bencana;
 - d. Koordinasi penyiapan, pelaksanaan kebijakan bimbingan dan penyuluhan mengantisipasi, menghadapi dan menangani bencana;
 - e. Koordinasi penyiapan pelaksanaan kebijakan peningkatan sumber daya manusia satuan linmas dalam menangani bencana dan korban bencana;
 - f. Koordinasi penyiapan pelaksanaan kerjasama dengan instansi / lembaga terkait guna pelatihan satuan linmas dalam penanganan bencana dan penyelamatan korban bencana;
 - g. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan pengerahan satuan linmas dalam turut serta menangani bencana dan korban bencana;
 - h. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan rehabilitasi, relokasi dan rekonstruksi akibat bencana;
 - i. Pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang Penanganan Bencana dan Kedaruratan.

Pasal 413

- (1) **Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengerahan Potensi Pertahanan Sipil dan Perlindungan Masyarakat** , melaksanakan tugas menyiapkan, mengumpulkan, melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat dan ketahanan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengerahan Potensi Pertahanan Sipil dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan dalam menangani pemilu dan pengamanan lingkungan;
 - b. Koordinasi penyiapan perumusan kerjasama dengan instansi / lembaga terkait dalam penanganan pengamanan pemilu dan pengamanan lingkungan;
 - c. Koordinasi penyiapan, perumusan kebijakan pembinaan ketahanan masyarakat dalam mengantisipasi, mengahdapi dan menangani bencana;
 - d. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan pembinaan ketahanan masyarakat dalam penanganan lingkungan;
 - e. Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan rehabilitasi, relokasi dan rekonstruksi akibat bencana;
 - f. Penyiapan, pelaksanaan kebijakan kajian masalah perlindungan masyarakat;
 - g. Pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat.

BAB XL

BADAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MURUNG RAYA

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 414

Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Murung Raya terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Badan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan membawahkan:
 - a. Sub Bidang Kelembagaan dan SDM
 - b. Sub Bidang Penyuluhan Lingkungan
4. Bidang Penataan Hukum dan Analis Dampak Lingkungan membawahkan:
 - a. Sub Bidang Hukum dan Analis Dampak Lingkungan
 - b. Sub Bidang Penerapan Analis Dampak Lingkungan
5. Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pencemaran Air, Sungai, Tanah dan Udara
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Limbah dan B3.
6. Bidang Pemulihan Kerusakan Lingkungan membawahkan:
 - a. Sub Pemulihan Kerusakan Air, Hutan, Sunagi dan Tanah
 - b. Sub Pemulihan Kerusakan Keanekaragaman Hayati.

BAB XL I

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

KEPALA BADAN

Pasal 415

- (1) Kepala Badan Lingkungan Hidup melaksanakan tugas merumuskan kebijakan dan melakukan koordinasi bidang Lingkungan Hidup sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan, pengendalian dan pencegahan pencemaran, kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. Perencanaan program penataan, pengaturan, perlindungan, pengendalian dan pencegahan pencemaran kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup ;
 - c. Koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup, pencegahan pencemaran/kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup ;
 - d. Melaksanakan pencegahan, pengendalian, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, pengelolaan limbah dan bahan berbahaya dan beracun ;
 - e. Melaksanakan penataan hokum dan penyelesaian sengketa lingkungan dengan pengembangan sistem manajemen lingkungan, pelaksanaan AMDAL dan pengembangan teknologi ramah lingkungan ;
 - f. Pembinaan dan pengkoordinasian baku mutu lingkungan hidup dan penetapan pedoman atau criteria tentang pencemaran dan kerusakan lingkungan ;
 - g. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengendalian lingkungan hidup ;

Bagian Kedua

SEKRETARIS BADAN

Pasal 416

- (1) Sekretaris Badan Lingkungan Hidup melaksanakan tugas membantu Kepala Badan melakukan urusan ketatausahaan yang meliputi Administrasi, Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan Rumah Tangga, Kehumasan dan menyusun laporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan dan Perencanaan Program Kerja serta langkah – langkah di lingkungan tata usaha berdasarkan kegiatan tahun yang lalu yang disesuaikan dengan rencana kerja tahun yang berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Pengkoordinasian dan Pendistribusian tugas kepada Kepala Sub. Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas masing – masing sehingga tugas – tugas dapat dilaksanakan dengan baik
 - c. Pengkoordinasian penyusunan laporan berkala Lingkungan Hidup, data laporan para Kepala Bidang, Sekretariat dan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Pengkoordinasian tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 417

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** melaksanakan tugas membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi, perencanaan, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan perencanaan serta melaksanakan tata usaha perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan dan perencanaan program kerja serta langkah – langkah kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan kegiatan tahun yang lalu dan disesuaikan dengan rencana kerja tahun yang berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Penyusunan administrasi perencanaan dan keuangan serta menyiapkan bahan – bahan dalam menetapkan kebijaksanaan perencanaan di Lingkungan Badan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - c. Penyusunan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan pada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
 - d. Pelaksana tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - e. Penyusunan rencana anggaran belanja rutin setiap tahun anggaran dalam bentuk RASK-DAS
 - f. Pengkoordinir pembuatan laporan rutin pertanggung jawaban keuangan baik laporan bulanan maupun laporan triwulan.

Pasal 418

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, Kepegawaian dan urusan rumah tangga Badan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan merencanakan program kerja serta langkah – langkah kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun lalu dan disesuaikan dengan rencana kerja tahun yang berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pengadakan evaluasi dan pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan penetapan nilai DP3
- c. Penyusunan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah – naskah dinas
- d. Perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor, Alat Tulis Kantor (ATK) dan menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU).
- e. Penyusunan administrasi dan inventarisasi barang milik dinas yang meliputi gedung kantor, rumah dinas dan perlengkapan kantor lainnya.

Bagian Ketiga

BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS MITRA LINGKUNGAN

Pasal 419

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan melaksanakan tugas membantu Kepala Badan di bidang kelembangaan, peningkatan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja tahunan di bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan
 - b. Penyusunan dan menyiapkan laporan kepada Badan tentang penyelenggaraan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan.
 - c. Pengkoordinasian kegiatan dan pelaksanaan tugas dari sub bidang pada bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan.
 - d. Penyusunan petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi dan mengatur sub bidang di bawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.
 - e. Pembinaan dan mengawasi serta menilai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahannya untuk bahan penilaian bahan DP3 dan pembinaan karier.

Pasal 420

- (1) **Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan SDM** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan di bidang kelembangaan, peningkatan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan SDM menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan dan pengewasan penerapan SNI dan standar kompetensi pesonil bidang pengelolaan lingkungan hidup.
- b. Penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan
- c. Penyusunan evaluasi hasil pelaksanaan diklat di kabupaten/kota
- d. Penyusunan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai dengan permasalahan lingkungan hidup skala kabupaten/kota.
- e. Penyusunan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup skala kabupaten/kota.
- f. Penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- g. Pengkoordinasian kegiatan Adipura

Pasal 421

- (1) **Kepala Sub Bidang Penyuluhan Lingkungan** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan di bidang penyuluhan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penyuluhan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan dan pengewasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan
 - b. Pembinaan dan pengewasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kabupaten

Bagian Keempat

BIDANG PENATAAN HUKUM DAN ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN

Pasal 422

- (1) Kepala Bidang Penataan Hukum dan Analisis Dampak Lingkungan melaksanakan tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penataan hukum dan analisis dampak lingkungan serta penerapan AMDAL.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penataan Hukum dan Analisis Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja tahunan di bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan
 - b. Penyusunan dan menyiapkan laporan kepada Badan tentang penyelenggaraan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan.
 - c. Pengkoordinasian kegiatan dan pelaksanaan tugas dari sub bidang pada bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan.
 - d. Penanganan kasus – kasus lingkungan hidup

Pasal 423

- (1) **Kepala Sub Bidang Hukum dan Dampak Lingkungan** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penataan Hukum dan AMDAL melaksanakan penataan hukum dan analisis dampak lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penataan Hukum dan AMDAL menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan, perencanaan, pemberian izin lokasi pengolahan limbah B3
 - b. Penyusunan, perencanaan, pemberian izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri dan atau usaha suatu kegiatan
 - c. Pengkoordinasian penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak peting terhadap lingkungan hidup di kabupaten sesuai dengan standart, norma dan prosedur yang yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - d. Penyusunan, perencanaan, pemberian rekomendasi UKL- UPL
 - e. Penyusunan, perencanaan, pemberian perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air.
 - f. Penyusunan, perencanaan, pemberian perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi tanah
 - g. Penetapan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kabupaten/kota.
 - h. Penegakan hukum lingkungan skala kabupaten
 - i. Penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim skala kabupaten/kota.
 - j. Penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pementauan skala kabupaten

Pasal 424

- (1) **Kepala Sub Bidang Penerapan Analisis Dampak Lingkungan** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penataan Hukum dan AMDAL melaksanakan penerapan AMDAL.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penerapan Analisis Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kabupaten/kota.
 - b. Pengkoordinasian pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kabupaten/kota.
 - c. Pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan skala kabupaten
 - d. Pemantauan pengendalian pelaksanaan konversi dan protokol skala kabupaten/kota.

Bagian Kelima

BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

Pasal 425

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan melaksanakan tugas membantu Kepala Badan melaksanakan Pengendalian Pencemaran Air, Tanah dan Udara serta Pengelolaan Limbah dan Bahan Beracun dan Berbahaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja tahunan di bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan
 - b. Penyusunan dan menyiapkan laporan kepada Badan tentang penyelenggaraan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan.
 - c. Pengkoordinasian kegiatan dan pelaksanaan tugas dari sub bidang pada bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan.

Pasal 426

- (1) **Kepala Sub Bidang Pencemaran Air, Sungai, Tanah dan Udara** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan melaksanakan Pengendalian Pencemaran Air, Tanah dan Udara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pencemaran Air, Sungai, Tanah dan Udara menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan pengelolaan kualitas air skala kabupaten/kota
 - b. Penyusunan penetapan kelas air pada sumber air skala kabupaten
 - c. Penyusunan, perencanaan pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kabupaten/kota
 - d. Pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air
 - e. Penyusunan, perencanaan, pemberian penerapan paksaan pemerintah atau uang paksa terhadap pelaksanaan penganggulangan pencemaran air skala kabupaten
 - f. Penyusunan, perencanaan, pemberian pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala kabupaten.
 - g. Pelaksana pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten/ kota.
 - h. Pelaksana pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala
 - i. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kabupaten
 - j. Pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat meyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak.
 - k. Pemantauan kualitas udara ambien dalam ruangan.

- l. Penyusunan, perencanaan dan pemberian upaya penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan serta kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten/kota.
- m. Penyusunan, perencanaan dan pemberian pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan berdampak skala kabupaten.
- n. Penetapan kondisi lahan dan/atau tanah.
- o. Penyusunan, perencanaan, pemberian pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten/kota
- p. Pelaksana pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa skala kabupaten/kota.
- q. Penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala kabupaten/kota.
- r. Pemantauan dampak deposisi asam skala kabupaten

Pasal 427

- (1) **Kepala Sub Bidang Pengelolaan Limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan melaksanakan Pengelolaan Limbah dan B3.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 skala kabupaten/kota
 - b. Penyusunan, perencanaan, pemberian izin pengumpulan limbah B3 skala kabupaten/kota kecuali minyak pelumas/oli bekas
 - c. Pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala kabupaten/kota
 - d. Pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3/kabupaten
 - e. Penyusunan, perencanaan, pemberian rekomendasi izin lokasi pengelolaan limbah B3
 - f. Penyusunan, perencanaan, pemberian rekomendasi izin penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan

Bagian Keenam

BIDANG PEMULIHAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

Pasal 428

- (1) Kepala Bidang Pemulihan Kerusakan Lingkungan melaksanakan tugas membantu Kepala Badan melaksanakan di bidang Pemulihan Kerusakan Lingkungan Air, Udara, Tanah dan Keanekaragaman Hayati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemulihan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja tahunan di bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan
- b. Penyusunan dan menyiapkan laporan kepada Badan tentang penyelenggaraan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan.
- c. Pengkoordinasian kegiatan dan pelaksanaan tugas dari sub bidang pada bidang Peningkatan Kapasitas dan Mitra Lingkungan.
- d. Penyusunan, perencanaan, pemberian petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi dan mengatur sub bidang di bawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

Pasal 429

- (1) **Kepala Sub Bidang Pemulihan Kerusakan Lingkungan Air, Hutan, Sungai dan Tanah** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pemulihan Kerusakan lingkungan di bidang Pemulihan Kerusakan Lingkungan Air, Udara, Tanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pemulihan Kerusakan Lingkungan Air, Hutan, Sungai dan Tanah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah B3 pada skala kabupaten/kota
 - b. Penyusunan penetapan kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah kabupaten/kota untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria kerusakan baku kerusakan tanah nasional.
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kabupaten berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan.
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan skala kabupaten/kota

Pasal 430

- (1) **Kepala Sub Bidang Pemulihan Kerusakan Keanekaragaman Hayati** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pemulihan Kerusakan lingkungan di bidang Pemulihan Kerusakan Keanekaragaman Hayati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pemulihan Kerusakan Keanekaragaman Hayati menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten/kota.
 - b. Penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten
 - c. Penyusunan, perencanaan penetapan pelaksanaan pengendalian kemerootan keanekaragaman hayati skala kabupaten
 - d. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten.
 - e. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kabupaten

- f. Pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala kabupaten/kota.
- g. Berkoordinasi dalam pelaksanaan HOB Kabupaten Murung Raya.

BAB XL II

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 431

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretaris , membawahkan :
 - a. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pembangunan Desa/Kelurahan, membawahkan :
 - a. Sub bidang Pemerintahan Kelurahan dan Desa dan Lembaga Adat;
 - b. Sub bidang Kekayaan dan Kas Desa.
4. Bidang Ketahanan Sosial Budaya Masyarakat, membawahkan :
 - a. Sub bidang Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif;
 - b. Sub bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
5. Bidang Pemanfaatan SDA dan Teknologi Tepat Guna, membawahkan :
 - a. Sub bidang Rehabilitasi Konservasi dan Pemanfaatan SDA;
 - b. Sub bidang Kerjasama dan Pendayaagunaan Teknologi Tepat Guna;
6. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahkan :
 - a. Sub bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro ;
 - b. Sub bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin;

BAB XL III

TUGS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

KEPALA BADAN

Pasal 432

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijaksanaan Teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Pembinaan dan mengkoordinasikan Desa dan Kelurahan, Ketahanan Sosial Budaya Masyarakat, Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa; Pelaksanaan urusan kesekretariatan

Bagian Kedua

SEKRETARIS BADAN

Pasal 433

- (1) Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan tugas memberikan pelayanan teknis dan administrative kepada semua unsur di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal (1) Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan perencanaan dan program serta penyusunan rancangan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di Desa ;
 - b. Penyusunan anggaran dan pengelolaan urusan keuangan ;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga ;
 - d. Pelaksanaan ada di tata usaha ;

Pasal 434

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** melaksanakan tugas pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan bahan evaluasi, penyusunan program, penyusunan rencana anggaran, belanja, penata usahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan dan perencanaan program kerja serta langkah – langkah kegiatan di lingkungan Sub Bagian keuangan berdasarkan kegiatan Tahun yang lalu dan disesuaikan dengan rencana kerja tahun yang berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Penyusunan rencana Anggaran Belanja Rutin setiap Tahun Anggaran dalam bentuk Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK), koordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan BPMD.
 - c. Pengkoordinir Penyiapan Data dan Tata Pembukuan untuk melakukan Administrasi penerimaan maupun pengeluaran Keuangan.

- d. Perumusan dan Mengkoordinasikan proses perencanaan, Petunjuk Teknis Rencana dan Program BPMD.
- e. Pengevaluasian semua pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungannya sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan Laporan, serta saran dan Pertimbangan kepada Pimpinan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

Pasal 435

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** melaksanakan tugas urusan perlengkapan, rumah tangga kepegawaian, surat menyurat dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan-bahan dan konsultasi, koordinasi dengan instansi/Lembaga yang berhubungan dengan masalah kepegawaian.
 - b. Pendataan serta membuat kartu Inventaris barang baik bergerak maupun tidak bergerak dilingkungan BPMD serta membuat penomoran barang Inventaris.
 - c. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), merencanakan kebutuhan rumah tangga.

Bagian Ketiga

BIDANG DESA DAN KELURAHAN

Pasal 436

- (1) Kepala Bidang Desa dan Kelurahan melaksanakan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemerintahan desa / kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan Desa dan Kelurahan ;
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
 - c. Perumusan kebijakan dan fasilitasi badan perwakilan Desa dan Kelurahan ;
 - d. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset Desa dan Kelurahan ;
 - e. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas Desa dan Kelurahan ;

Pasal 437

- (1) **Kepala Sub Bidang Pemerintahan Kelurahan & Desa dan Lembaga Adat** melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan Desa / Kelurahan serta memperdayakan adat, sosial dan budaya masyarakat, penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desda dan kelurahan, perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan perwakilan desa, perumusan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan Kelurahan dan Desa dan Lembaga Adat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Kebijaksanaan umum Pemerintahan Desa dan Lembaga Adat.
 - b. Penyiapan bahan pembinaan Pemerintahan Kelurahan dan Desa dan Lembaga Adat yang didasarkan pada pedoman/petunjuk teknis penataan Pemerintahan Kelurahan dan Desa dan Lembaga Adat.
 - c. Penghimpun dan mengklasifikasikan data Pemerintah Kelurahan dan Desa dan Lembaga Adat termasuk pengelolaan data struktur, keadaan jumlah Personil, tugas dan fungsi kelembagaan Pemerintahan Kelurahan dan Desa.
 - d. Penyiapan bahan – bahan perencanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan serta pemindahan dan perubahan nama Ibukota Desa.
 - e. Penghimpun data Pemerintahan Kelurahan dan Desa dan Lembaga Adat seperti Badan Permusyawaratan Desa (BPD), serta lembaga adat lainnya sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku, bagi pelaksanaan pembinaan secara optimal.
 - f. Penyiapan bahan dan memproses kelancaran penyaluran insentif Badan Permusyawaratan Desa dengan koordinasi unit kerja terkait.
 - g. Pelaksanaan koordinasi kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa dan antar kelembagaan lainnya.
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penataan kelembagaan desa.
 - i. Penghimpun bahan rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kelembagaan desa.

Pasal 438

- (1) **Kepala Sub Bidang Kekayaan dan Kas Desa** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan kebijakan pembinaan administrasi Kekayaan dan Kas desa, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan aset-aset desa, mengkoordinasikan dengan instansi terkait yang menyangkut pengembangan kekayaan dan kas desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kekayaan dan Kas Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan (pengelolaan dan pemeliharaan) asset-aset Kekayaan Desa.
 - b. Perencanaan dan mengkoordinasikan program-program unit kerja lainnya berkenaan dengan kegiatan yang menyangkut pengembangan Kekayaan Desa dan Kas Desa.

- c. Penyusunan petunjuk operasional mengenai system perencanaan pembangunan dan menyusun petunjuk mengenai tata ruang Desa dan tata masyarakat.
- d. Penginventarisir kegiatan pembangunan masuk desa yang berkaitan dengan pembangunan desa.
- e. Penyiapan pelaksanaan studi dan menyusun program yang meliputi Pembangunan Kawasan Terpadu (PKT),Pembinaan Program Pendukung Prasarana Desa Tertinggal (P3DT) dan program pembangunan kecamatan.
- f. Penyiapan dan membuat data Desa tertinggal,serta melakukan pembinaan terhadap kelompok masyarakat (POKMAS),dalam meningkatkan taraf hidup.
- g. Mencari, mengumpulkan,menghimpun,dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG KETAHANAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT

Pasal 439

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Sosial Budaya Masyarakat melaksanakan tugas Badan Pemberdayaan masyarakat dan Desa di Bidang Ketahanan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketahanan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penataan dan pengembangan kelembagaan masyarakat ;
 - b. Perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengembanagan partisipasif;
 - c. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan potensi masyarakat ;
 - d. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kawasan pedesaan ;
 - e. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat ;

Pasal 440

- 1) **Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif** melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan dan pengembangan partisipasif dan pendataan potensi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub bidang Pengembangan Kelembagaan dan Perencanaan Pembangunan Partisipatif menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan, perencanaan, pemberian pembinaan kepada Sarjana Penggerak Pembangunan Pedesaan (SP3).

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat dan Swadaya Gotong Royong
- c. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pemberian motivasi dan swadaya Gotong Royong
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam upaya peningkatan Swadaya Gotong Royong
- e. Pengembangan perpustakaan Desa / kelurahan dan Profil Desa / Kelurahan.
- f. Pemantapan sistem pendataan Desa / Kelurahan
- g. Pemantapan sistem penilaian perlombaan desa / Kelurahan
- h. Penyusunan, perencanaan dan pemberian petunjuk teknis pengelolaan tanah kas desa dan pelaksanaan Bulan Bakti LKMD.
- i. penyiapan pelaksanaan pendataan / Inventarisasi tanah kas desa
- j. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun Lewu / mahaga Lewu.

Pasal 441

- 1) **Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia** melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi penataan pengembangan kawasan pedesaan serta pelaksanaan pelatihan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpul dan menganalisa data pembinaan masyarakat
 - b. Membina, membimbing dan mengarahkan serta mengembangkan kelompok belajar usaha keterampilan.
 - c. Penyiapan pelaksanaan kegiatan pendidikan dasar bagi anak putus sekolah
 - d. Peningkatan dan pengembangan kelangsungan hidup, perkembangan dan perlindungan ibu dan anak.
 - e. Peningkatan gizi bayi dan balita melalui penyediaan Makanan Pendamping Air Susu Ibu (MP-ASI).
 - f. Pelaksanaan Gerakan pemanfaatan Garam beryodium untuk mengurangi gangguan akibat kekurangan yodium.
 - g. Pengembangan keterampilan POKMAS dalam berusaha dan penanggulangan pekerja anak (PPA).
 - h. peningkatan Derajat Kesehatan dan Gizi siswa SD / MI / PONPES melalui Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS).
 - i. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan melalui Latihan Pembangunan Desa Terpadu (LPDT), dan pelatihan Perencanaan pembangunan Partisipatif.
 - j. Peningkatan potensi Wanita dalam Peranan Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS).
 - k. Pelaksanaan Pembudayaan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera (NKK-BS).
 - l. Pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Kelima

BIDANG PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Pasal 442

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan tugas Badan dalam Sub Bidang Rehabilitasi Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Sub Bidang Kerjasama dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan konsevasi dan rehabilitasi lingkungan ;
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan pedesaan ;
 - c. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana pedesaan ;
 - d. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi pedesaan ;
 - e. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemasyarakat dan kerjasama teknologi pedesaan ;

Pasal 443

- (1) **Kepala Sub Bidang Rehabilitasi Konservasi dan Pemanfaatan SDA** melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan pedesaan serta penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya lahan pedesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Rehabilitasi Konservasi & Pemanfaatan SDA menyelenggarakan fungsi :

Penyiapan konsep penyusunan rencana, program dan petunjuk serta bimbingan teknis pemanfaatan SDA.

 - a. Pelaksanaan pengembangan dan pengolahan hasil hutan dan lahan daratan pantai pesisir.
 - b. Peningkatan ketrampilan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam lokal.
 - c. Pemberdayaan masyarakat dalam program pelestarian lingkungan pemukiman perkotaan/pedesaan.
 - d. Peningkatan akses masyarakat dalam memanfaatkan sumber daya alam melalui penyuluh, pelatihan ketrampilan teknis maupun manajemen, monitoring dan evaluasi serta pengadaan stimulan dana dan peralatan, penempatan tenaga pendamping sebagai relawan pedesaan.

- e. Pengkoordinasian dengan instansi terkait guna rehabilitasi konservasi dan memanfaatkan sumber daya alam.
- f. Penyiapan penyusunan bahan dan menganalisis data dalam rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam pedesaan dan perkotaan.
- g. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan dan pelestarian lingkungan hidup.
- h. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian, pemeliharaan dan pengembangan prasarana pedesaan di lingkungan pemukiman.
- i. Pelaksanaan pembinaan staf Sub Bidang Rehabilitasi Konservasi dan Pemanfaatan SDA.
- j. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas/fungsi.
- k. Pembuatan laporan kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi Konservasi dan Pemanfaatan SDA.

Pasal 444

- 1) **Kepala Sub Bidang Kerjasama dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna** melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan masyarakat dan kerjasama pengelolaan teknologi pedesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kerjasama dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja.
 - b. Pengumpulan dan menganalisa data, pembinaan dan pemanfaatan serta memasyarakatkan hasil daya guna TTG melalui Pameran dan Gelar TTG tingkat Provinsi dan Nasional.
 - c. Pelaksanaan persiapan Konsep Rencana Program Kerjasama dan Pendayagunaan TTG.
 - d. Pembinaan dan pelatihan bagi pengelola Posyantekdes dan Wartekdes.
 - e. Pengkoordinasian dengan instansi terkait guna memanfaatkan SDA.
 - f. Pelaksanaan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dalam pengembangan sarana dan prasarana pemukiman melalui rekayasa TTG sarana air bersih pedesaan.
 - g. Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan TTG untuk diterapkan pada masyarakat.
 - h. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait, pihak swasta dan lain-lain dalam mendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
 - i. Penginventarisir/pengidentifikasi ketrampilan masyarakat dalam pendayagunaan TTG.
 - j. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas/fungsi.
 - k. Pembuatan laporan kegiatan Sub Bidang Kerjasama dan Pendayagunaan TTG.

Bagian Keenam

BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT

Pasal 445

- (1) Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat melaksanakan tugas Badan dalam Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro dan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan usaha pertanian dan pangan ;
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan usaha pengkreditan dan simpan pinjam ;
 - c. Perumusan kebijakan dan fasilitasi produksi dan pemasaran ;
 - d. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan ekonomi keluarga dan masyarakat desa ;

Pasal 446

- 1) **Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro** melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan usaha pertanian dan pangan, peningkatan usaha pengkreditan dan simpan pinjam serta pengembangan produksi dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Lembaga Keuangan Mikro.
 - b. Penyiapan bahan-bahan pembinaan dalam rangka menumbuhkan dan mengembangkan lembaga perkreditan, produksi dan pemasaran, pelaksanaan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat.
 - c. Pengumpulan dan menganalisa data perkreditan, produksi dan Pemasaran, Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat.
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan lembaga perkreditan, peningkatan produksi dan pemasaran, dan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat.
 - e. Pelaksanaan inventarisasi lembaga perkreditan desa.
 - f. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan produksi dan pemasaran.
 - g. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat dalam pengembangan usaha dan pemasaran. Usaha ekonomi keluarga dan masyarakat, usaha masyarakat dalam bidang jasa, industri kecil dan kerajinan serta usaha pertanian dan agrobisnis.
 - h. Pengkoordinasian dengan Dinas/Instansi terkait tentang bantuan kredit, produksi dan pemasaran, usaha ekonomi keluarga dan masyarakat.

- i. Pelaksanaan pelatihan/ kursus/ ketrampilan tentang cara pengelolaan manajemen keuangan bagi pengurus lembaga perkreditan perdesaan.
- j. Memfasilitasi pengembangan kemandirian masyarakat dalam pengelolaan lembaga keuangan mikro (BUMDES BKD/UED – SP/BUMKEL).
- k. Pemberian bimbingan dan penyuluhan tentang fungsi dan mangaat lembaga perkreditan desa.
- l. Pelaksanaan Pengelolaan Pasar Desa.

Pasal 447

- 1) **Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin** melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi bantuan pembangunan kepada masyarakat miskin, serta melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan usaha ekonomi keluarga miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpul dan menganalisa data pembangunan, pemberian petunjuk dan pelaksanaan bantuan pembangunan, perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang menyangkut bantuan pembangunan dalam rangka pemberdayaan masyarakat miskin.
 - b. Penginventarisasian Prasarana dan Sarana Sosial Ekonomi Skala Kecil diperdesaan dari hasil bantuan pembangunan.
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan perumusan kebijakan fasilitas, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan bantuan pembangunan kepada masyarakat miskin.
 - d. Peningkatan bantuan pembangunan bagi keluarga/masyarakat miskin dalam rangka penataan, penguatan kapasitas pemerintahan desa dalam pelaksanaan program-program penanggulangan kemiskinan yang bersifat penyaluran dana pemerintahan Desa / Kelurahan.
 - e. Peningkatan Keberdayaan Masyarakat/ Keluarga Miskin untuk meningkatkan pendapatan Masyarakat Miskin, melalui pelaksanaan Fasilitas TKPK/TKPKD, PPK, P2KP, Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Pembangunan Desa / PMPD, serta program-program spesifik daerah dan nasional yang berkaitan dengan pengentasan / penanggulangan kemiskinan.
 - f. Memfasilitaskan pelaksanaan pengurangan beban keluarga miskin, melalui pelaksanaan program / bantuan / subsidi bagi keluarga miskin dalam bidang pangan, pendidikan dan kesehatan, termasuk pelaksanaan subsidi langsung tunai / bantuan tunai bersyarat (BTB) bagi keluarga miskin.
 - g. Memfasilitasi Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dalam pengembangan ekonomi perdesaan dan masyarakat tertinggal (Penguatan Kelembagaan TKPKD, Pelaksanaan Pilot Project Program Penanggulangan Kemiskinan, Penyusunan Peta Kemiskinan Berbasis Indikator Lokal dan Nasional dan Penyusunan Profil Kemiskinan Daerah (Promisda).
 - h. Pelaksanaan program Fasilitasi pendataan Potensi Ekonomi Perdesaan dan Identifikasi kawasan pertumbuhan Ekonomi Masyarakat.

- i. Pelaksanaan program Akselerasi program-program bantuan untuk pengurangan beban masyarakat miskin (seperti : Raskin, PKPS-BBM,Unit pengaduan masyarakat terpadu (UPMT) dll.
- j. Mengkaji dan mengembangkan model-model dan mekanisme bantuan pengurangan beban masyarakat miskin
- k. Pelaksanaan program penguatan pengelolaan program sosial ekonomi pedesaan (seperti : Penguatan Kapasitas Fasilitator Masyarakat, Pemetaan Potensi Ekonomi Perdesaan, Penguatan Kelenbagaan Ekonomi Mikro, Diseminasi Informasi Program Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat).
- m. Mengembangkan Ketahanan Pangan Masyarakat melalui Pengembangan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) di daerah, serta penguatan dan gizi masyarakat secara intensif, Pengembangan cadangan pangan Daerah (Melalui penyediaan produk pangan lokal dan Impor). Untuk mengatasi situasi darurat kebutuhan pangan masyarakat (bencana alam atau paceklik).
- l. Pengembangan diversifikasi pangan pola konsumsi pangan masyarakat berbasis produk pangan lokal.
- m. Peningkatan efektivitas pelaksanaan program beras untuk keluarga miskin.
- n. Peningkatan kemandirian masyarakat dalam mewujudkan ketahanan pangan, melalui penguatan Lumbung Pangan Masyarakat Desa (LPMD) sebagai wadah penyediaan cadangan pangan masyarakat.
- o. Peningkatan Ekonomi Kerakyatan Melalui Pengembangan Agrobisnis Perdesaan.
- p. Pelaksanaan Pembinaan dan memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf.

BAB XL IV

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 448

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Murung Raya terdiri dari :

1. Kepala Badan.
2. Sekretaris membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum, Evaluasi dan Pelaporan
3. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data Kepegawaian.
 - b. Sub Bidang Pengembangan Pegawai dan Pembinaan Aparatur.
4. Bidang Mutasi Membawahkan :
 - a. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
 - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai.
5. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan membawahi :
 - a. Sub Bidang Disiplin
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan

6. Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai Membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendidikan Patihan Penjenjangan dan Peningkatan Pendidikan Pegawai
 - b. Sub Bidang Pelatihan Fungsional, Kursus dan Pelatihan Pegawai

BAB XL V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu

KEPALA BADAN

Pasal 449

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah melaksanakan tugas membantu Bupati Murung Raya dalam Bidang tugas Kepegawaian yang menjadi Kewenangan Daerah, Pembinaan Pegawai, serta mengkoordinasikan tugas dan fungsi Dinas / Instansi / Badan / Kantor / Unit Kerja dibidang Kepegawaian yang telah ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkoordinir Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan Bidang Kepegawaian berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati.
 - b. Mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan, penyusunan program pembinaan Kepegawaian.
 - c. Mengkoordinir penyusunan bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian.
 - d. Mengkoordinir penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pegawai Negeri Sipil.
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Bidang Kepegawaian dengan Dinas / Instansi / Badan / Kantor / Unit Kerja yang telah ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan Bupati.
 - f. Mengkoordinir penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah melalui pendidikan dan pelatihan
 - g. Mengkoordinir pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Kepegawaian Daerah, serta pendidikan dan pelatihan Pegawai

Bagian Kedua

SEKRETARIS BADAN

Pasal 450

- (1) Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah melaksanakan tugas untuk mengkoordinasi pelayanan administrasi kepada semua unit pada Badan

Kepegawaian Daerah, serta merencanakan kebutuhan umum, Keuangan dan Personalia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah di Bidang tugasnya.
 - b. Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan kegiatannya
 - c. Memberikan pelayanan Administrasi kepada semua unit organisasi yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Murung Raya, serta Badan / Dinas / Instansi Kantor / Lembaga lainnya
 - d. Membuat laporan bulanan / Triwulan dan tahunan tentang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Murung Raya

Pasal 451

- (1) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** melaksanakan tugas menyusun Rencana Kerja Tahunan, Penata Usahaan Keuangan serta memantau Pelaksanaan Anggaran.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penghimpun dan mempelajari peraturan Perundang – undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran
 - c. Penataan Usahaan Keuangan meliputi SP2 dan lain-lain.
 - d. Penyusunan laporan Keuangan.
 - e. Penyiapan bahan penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
 - f. Penyusunan Gaji Pegawai.

Pasal 452

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum, Evaluasi dan Pelaporan** melaksanakan tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya, mengevaluasi pelaksanaan tugas serta membuat laporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah baik laporan bulanan, triwulan, semester, laporan tahunan, serta LAKIP.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Mencari dan mengumpulkan, serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - c. Pengumpul data dan informasi dari Bidang – Bidang sebagai bahan Evaluasi dan penyusunan laporan baik laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan maupun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - d. Menerima, mengagenda dan mendistribusikan surat – surat baik surat masuk maupun surat keluar.

- e. Mengadakan surat / Naskah Dinas, menyiapkan dan mengamankan arsip – arsip Dinas
- f. Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas.
- g. Penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan Kantor, serta mengelola barang – barang Inventaris milik Negara / Daerah.
- h. Penyiapan bahan usulan penghapusan barang.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN APARATUR

Pasal 453

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur melaksanakan tugas menyiapkan bahan pengangkatan dan pengelolaan Administrasi kebutuhan dan penyelenggaraan pendidikan Pegawai. Menyiapkan bahan, mengumpulkan peraturan Perundang – undangan Bidang Kepegawaian, merencanakan formasi Pegawai serta menganalisa kebutuhan pendidikan kader.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pemimpin Kegiatan Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur didalam lingkungannya.
 - b. penghimpun dan mempelajari peraturan Perundang – undangan dan kebijaksanaan Teknis, pedoman dan petunjuk Teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan dan Pembinaan Aparatur
 - c. Menyiapkan bahan / Pedoman Kebijaksanaan Teknis Pengembangan Pegawai pada masing – masing Dinas / Badan / Instansi, pengangkatan dan pemindahan serta pemberhentian dalam dan dari Jabatan masing – masing Dinas / Instansi.

Pasal 454

- (1) **Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data Kepegawaian** melaksanakan tugas menyusun formasi dalam rangka pengembangan karier Pegawai, mengumpul / menghimpun peraturan Perundang – Undangn Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan formasi setiap tahun dalam rangka pengembangan karier Pegawai.
 - b. Pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan menganalisa Data Pegawai sebagai bahan pengembangan karier Pegawai pada masing Dinas / Badan / Kantor.
 - c. Penginventarisasian permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan urusan pegawai.

- d. Tindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) aparat pemeriksa fungsional
- e. Penghimpun, meneliti mengklarifikasikan serta mengolah data Kepegawaian dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pegawai.

Pasal 455

- (1) **Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai dan Pembinaan Aparatur** melaksanakan tugas merencanakan Formasi Pegawai, menganalisa Formasi kebutuhan Pegawai serta Pendidikan Kader.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengumpulan dan Pengelolaan Data Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perencanaan formasi Kepegawaian Setiap tahun
 - b. Menganalisa Jabatan dan Formasi Pegawai Negeri Sipil
 - c. Pelaksanaan Penerimaan dan Penempatan PNS
 - d. Mempersiapkan dan mengeluarkan pengumuman, menerima dan meneliti lamaran dan persyaratan Administrasi.
 - e. Penyiapan bahan – bahan Tes Ting baik tes tertulis maupun tes Kesehatan dan Klening Tes.
 - f. Membagi tugas bagi para pelaksana di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Formasi Pegawai dan Analisis kebutuhan Pendidikan Kader dengan memberi arahan sesuai bidang tugas masing – masing.
 - g. Melakukan pelaksanaan Seleksi Calon Mahasiswa STPDN.

Bagian Keempat

BIDANG MUTASI

Pasal 456

- (1) Kepala Bidang Mutasi melaksanakan tugas penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pembinaan Pegawai, menghimpun, mencatat, memelihara, mengolah data Kepegawaian dalam rangka mutasi Pegawai, usul kenaikan pangkat, mutasi kepindahan PNS, kenaikan gaji berkala, sesuai peninjauan masa kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan penyelesaian Administrasi Kepangkatan, kepindahan, Perpangkatan / pemindahan dalam Jabatan, pemberhentian dan Pensiun.
 - b. Penghimpun, menyusun, meneliti, mengklasifikasikan dan mengolah data – data Kepegawaian dalam rangka pelaksanaan mutasi Kepegawaian.
 - c. Perencanaan usul kenaikan pangkat, mutasi kepindahan Pegawai, kenaikan gaji berkala, penerbitan SK pindah, SK pensiun, Karpeg dan Taspen.

Pasal 457

- (1) **Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun** melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah data serta menyimpan bahan – bahan dalam rangka penyelesaian Administrasi Kepangkatan, Jabatan, Pensiun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memeriksa usulan Unit / Satuan Kerja tentang Mutasi Kenaikan Pangkat Pegawai berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memproses usul pemberhentian PNS dengan hal pensiun bebas tugas atas permintaan sendiri.
 - c. Penyiapan rancangan surat keputusan Bupati tentang penerimaan, bebas tugas bagi PNS yang mencapai batas usia pensiun, berhenti atas permintaan sendiri.
 - d. Penyusunan, perencanaan pembuatan buku kenaikan pangkat / rekapitulasi PNS yang naik Pangkat setiap periode.

Pasal 458

- (1) **Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai** melaksanakan tugas mengumpulkan bahan / peraturan Perundang – undangan yang menyangkut Bidang tugasnya, menyiapkan bahan – bahan, memperoleh data – data yang diperlukan dalam penyelesaian Mutasi kepindahan, penempatan dan pemberhentian serta kenaikan gaji berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memeriksa Badan / usulan pindah tugas pegawai Negeri sipil baik pindah tugas dari luar daerah maupun dalam daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku agar dapat diproses lebih lanjut.
 - b. Melaksanakan proses kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. penyiapan rekomendasi Bupati tentang kepindahan Pegawai Negeri Sipil baik pindah dari luar daerah maupun dalam daerah.
 - d. Pelaksanaan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Pemerintah Daerah.
 - e. Membuat konsep serta memberikan saran dan pertimbangan dan membubuhkan paraf pada naskah surat di Bidang Mutasi Umum untuk di ajukan kepada atasan

Bagian Kelima

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Pasal 459

- (1) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai melaksanakan tugas menyusun Pedoman dan petunjuk Teknis Program Pendidikan dan Latihan Pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan, menstimasikan dan menganalisa data dibidang tugasnya.
 - b. Peningkatan sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil melalui pendidikan dan latihan structural / fungsional serta Diklat Teknis lainnya.
 - c. Penghimpun dan menyusun data calon peserta Diklat sebagai bahan rapat baperjakat

Pasal 460

- (1) **Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Perjenjangan dan Peningkatan Pendidikan Pegawai** melaksanakan tugas mempersiapkan bahan perencanaan, kebutuhan dan penugasan pegawai mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Peningkatan Pendidikan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan dalam bidang tugasnya
 - b. Pengumpul bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya
 - c. Penyiapan konsep surat edaran perihal pemberitahuan penerimaan Diklat penjenjangan dengan menentukan syarat-syarat untuk diajukan kepada atasan.
 - d. Penyusun rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan panitia penyelenggaraan seleksi Diklat penjenjangan dengan mencantumkan syarat – syarat yang harus dipenuhi oleh calon peserta seleksi.
 - e. Penyelenggara seleksi calon peserta Diklat penjenjangan bekerjasama dengan panitia propinsi.
 - f. Penyusun rekapitulasi data peserta Diklat penjenjangan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
 - g. Penyiapan bahan rapat baperjakat untuk Diklat penjenjangan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya.

Pasal 461

- (1) **Kepala Sub Bidang Pelatihan Fungsional, Kursus dan Pelatihan Pegawai** melaksanakan tugas mengumpulkan , mengolah serta menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka persiapan Diklat Fungsional, Kursus dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah serta

menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka persiapan Diklat Fungsional, kursus dan Pelatihan Pegawai.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Peningkatan Pendidikan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai dibidang tugasnya.
 - b. Pengumpul bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
 - c. Penyiapan konsep surat edaran perihal pelaksanaan Diklat Fungsional serta kursus teknis Kepegawaian lainnya dengan mencantumkan syarat – syarat untuk diajukan kepada atasan.
 - d. Penyusun rekapitulasi data peserta Diklat fungsional serta Diklat Teknis Kepegawaian.
 - e. Berkoordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait lainnya dalam kegiatan yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 462

- (1) **Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai** melaksanakan tugas menyusun Pedoman dan petunjuk teknis mengenai Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pemimpin kegiatan Bidang Disiplin dan Kesejahteraan
 - b. Penghimpun dan mempelajari peraturan Perundang – Undang, Pedoman Teknis, serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 463

- (1) **Kepala Sub Bidang Disiplin** melaksanakan tugas mengkoordinasi masalah Disiplin Pegawai dari Dinas / Badan / Lembaga / Kantor lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Disiplin menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penghimpun dan mempelajari bahan serta peraturan Perundang – Undang mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil
 - b. Penginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Pengolah data –data penyelenggaraan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam rangka penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- d. Penyiapan bahan untuk menyelesaikan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- e. Penyiapan bahan untuk pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil serta pemberhentiannya.

Pasal 464

- (1) **Kepala Sub Bidang Kesejahteraan** melaksanakan tugas mengkoordinasikan masalah kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil antara lain Dinas/Badan/Instansi/Kantor lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penginventarisir Pegawai Negeri Sipil yang akan mendapatkan Karis – Karsu
 - b. Penyiapan bahan – bahan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memperoleh satya lencana dan tanda penghargaan lainnya.
 - c. Penyiapan bahan – bahan untuk pengurusan Tabungan Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa Pensiun.
 - d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XL VI

KANTOR KETAHANAN PANGAN

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 465

Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, terdiri dari :

1. Kepala Kantor
2. Kasubbag. Tata Usaha;
3. Seksi Ketahanan Pangan;
4. Seksi Produksi dan Kerawanan Pangan;
5. Seksi Penyuluhan dan Agribisnis;

BAB XL VII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

KEPALA KANTOR

Pasal 466

- (1) Kepala Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Murung Raya, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Ketahanan Pangan dan Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), Kantor menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian, perencanaan, pelaksanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian, perikanan dan kehutanan.
 - b. Perumusan kebijakan dibidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - c. Pelayanan Teknis di bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
 - d. Penyediaan data dan informasi secara rekomendasi pembangunan ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
 - e. Pemantauan, pengkajian dan evaluasi pola konsumsi dan keamanan pangan, ketersediaan pangan serta kerawanan pangan dan gizi.
 - f. Pelaksanaan peningkatan kompetensi dan kapasitas petani, penyuluh dan masyarakat, pengelola hulu, hilir di bidang ketahanan pangan dan pengolahan pertanian, perikanan dan kehutanan.
 - g. Pembinaan, Pengembangan Keanekaragaman pangan dan pemberdayaan kelembagaan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
 - h. Koordinasi penetapan penyelenggaraan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Murung Raya.
 - i. Pengelolaan Ketatausahaan Kantor.

Pasal 467

- (1) **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**, melaksanakan tugas membantu Kepala Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan di Bidang Tugasnya, menyusun Program, Perencanaan Administrasi Keuangan, Adminitrasi Kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat umum dan pertokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun program dan rencana kegiatan serta Laporan Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Murung Raya.
 - b. Menyusun Rencana anggaran dan pengelolaan admistrasi keuangan
 - c. Pengelolaan urusan ketata usahaan, rumah tangga dan perlengkapan Kantor
 - d. Pengelolaan Administrasi Kepegawian
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada Kantor

- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Kepala Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

Pasal 468

- (1) **Kepala Seksi Ketahanan Pangan**, melaksanakan tugas melaksanakan Pengkajian dan Koordinasi terhadap ketersediaan dan distribusi pangan, merencanakan program pembinaan, pemantauan dan penyiapan bahan analisis pola konsumsi masyarakat, Inventarisasi dan pengembangan keaneka ragaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja kegiatan Ketahanan Pangan, menyusun juklak dan mekanisme pokja Ketahanan Pangan Daerah.
 - b. Meneliti dan merumuskan rencana program kerja baik berupa kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan koordinasi instansi terkait berdasarkan peraturan / program kerja bidang Ketahanan Pangan.
 - c. Meneliti dan merumuskan perencanaan dana dan operasional Ketahanan Pangan Daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan sesuai ketentuan, untuk menunjang pelaksanaan tugas.
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Ketahanan Pangan, dari tingkat Desa, Kecamatan, kabupaten dalam rangka pemantapan penyajian data, ketersediaan pangan.
 - e. Penyelenggaraan apresiasi program Ketahanan Pangan, bagi petugas dan aparat serta masyarakat.
 - f. Koordinasi pemberian penghargaan Ketahanan Pangan, pengiriman Kelompok Usaha Ekonomi, Kelompok Masyarakat dan aparat dalam penerimaan penghargaan.
 - g. Ketahanan Pangan tingkat Kabupaten, tingkat Provinsi, dan Nasional memberikan masukan kepada Kepala Kantor sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan/ Pimpinan.

Pasal 469

- (1) **Kepala Seksi Produksi dan Kerawanan Pangan** melaksanakan tugas melakukan Pemantauan dan Penyiapan bahan evaluasi produksi pangan nabati dan hewani, serta mendeteksi dan inventarisasi penanggulangan kerawanan pangan dan gizi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Seksi Produksi dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas ;
 - a. Menyusun program pemantauan produksi pangan daerah, serta penanganan kerawanan pangan dan daerah gizi masyarakat.
 - b. Menyusun program pemantauan evaluasi, ketersediaan dan cadangan pangan Pemerintah dan masyarakat.
 - c. Penyusunan Program Pemantauan pendeteksi, inventarisasi dan penanganan kerawanan pangan dan gizi masyarakat.
 - d. Pengkajian, pendeteksi, penanganan kerawanan pangan.

- e Inventarisasi dan klarifikasi penanganan penganggulan kerawanan pangan di daerah.

Pasal 470

- (1) **Kepala Seksi Penyuluhan dan Agribisnis** melaksanakan tugas menyusun Rencana Program Kerja Kegiatan dan Program Penyuluhan, menyelenggarakan pedoman teknis materi, metode dan sistem penyuluhan pertanian, penataan kelembagaan penyuluhan, mengadakan koordinasi dalam bidang promosi hasil produksi hasil pertanian, menyelenggarakan kerjasama/ kemitraan dengan pihak lembaga keuangan dan koperasi serta instansi terkait guna membantu pengembangan penyuluhan dan peningkatan agribisnis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan dan Agribisnis menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja kegiatan penyuluhan dan agribisnis.
 - b. Inventarisasi dan menganalisis permasalahan bidang penyuluhan dan agribisnis serta merumuskan langkah-langkah dan permasalahannya.
 - c. Penyelenggaraan persiapan sarana dan prasarana penyuluhan, informasi teknologi.
 - d. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan pertanian dan program penyuluhan sesuai kebutuhan wilayah.
 - e. Pembinaan dan pengembangan sistem serta penataan kelembagaan penyuluhan pertanian.
 - f. Penyelenggaraan apresiasi dan pemasaran hasil-hasil pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan , perikanan baikm produk segar maupun olahan (makanan dan minuman serta sarana produksinya.
 - g. Memfasilitasi layanan informasi, konsultasi, pertemuan rembug KTNA, sosialisasi, forum penyuluhan yang terintegrasi dengan program penyuluhan serta koordinasi dengan komisi penyuluhan.

BAB XL VIII

KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & KELUARGA BERENCANA

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 471

Kantor Pemberdayaan Perempuan & Keluarga Berencana terdiri dari :

- 1. Kepala Kantor
- 2. Sub Bagian Tata Usaha;
- 3. Seksi Perlindungan Perempuan dan Tindak Kekerasan;
- 4. Seksi Peningkatan Kesejahteraan, Kualitas Hidup dan Perlindungan Anak;
- 5. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan kesejahteraan Reproduksi;

BAB XL IX

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

KEPALA KANTOR

Pasal 472

- (1) Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijaksanaan teknis program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembangunan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan gender, kualitas hidup, ketahanan keluarga, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, perlindungan perempuan dan anak serta kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan dan anak;
 - c. Melakukan koordinasi kegiatan fungsional dengan instansi terkait, swasta, lembaga social dan organisasi masyarakat di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - d. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kualitas hidup keluarga;
 - e. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan kesejahteraan keluarga;
 - f. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

Pasal 473

- (1) **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**, melaksanakan tugas pelayanan administrasi dan pengelolaan sumber daya di lingkungan kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, menyusun Program, Perencanaan Administrasi Keuangan, Administrasi Kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat umum dan pertokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang umum , keuangan dan kepegawaian;

- b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, anggaran dan pembukuan.
- c. Menyiapkan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan pelaksanaan tugas
- d. Menyiapkan pelayanan administrasi surat menyurat
- e. Melakukan penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip serta menyiapkan proses arsip dan dokumen penyusutan
- f. Menyiapkan data fisik dan program untuk menyusun rencana kegiatan di bidang sarana
- g. Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan bagian umum dan perlengkapan, serta pemantauan dan telaahan pemeliharaan kebersihan lingkungan
- h. Menyiapkan pelayanan operasional pemeliharaan pemeliharaan gedung dan kendaraan dinas termasuk pengurusan surat-surat kendaraan dinas
- i. Melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan milik Negara
- j. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi : pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purnakarya
- k. Menyusun perhitungan kebutuhan dan rencana pengadaan kontrasepsi, nonkontrasepsi, peralatan dan perlengkapan kantor dan perlengkapan opsional lainnya

Pasal 474

- (1) **Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Tindak Kekerasan** melaksanakan tugas menyelenggarakan kebijakan, pengintegrasian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan, peningkatan kualitas hidup perempuan dan peningkatan perhatian terhadap tindakan kekerasan, Peningkatan kualitas hidup perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan Dan Tindak Kekerasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya.
 - b. Fasilitasi pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya.
 - c. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan social budaya
 - d. Penyelenggaraan kebijakan perlindungan perempuan, terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana
 - e. Fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan, terutama perlindungan terhadap kekerasan tenaga kerja perempuan, perempuan

- lanjut usia dan penyandang cacat, perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana
- f. Koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana.

Pasal 475

- (1) **Kepala Seksi Peningkatan Kesejahteraan, Kualitas Hidup dan Perlindungan Anak**, melaksanakan tugas melaksanakan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan Kesejahteraan kualitas hidup dan perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kesejahteraan, Kualitas Hidup dan Perlindungan Anak, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan anak;
 - b. Penetapan kebijakan dalam rangka kesejahteraan anak, dan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
 - c. Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan anak;
 - d. Pelaksanaan kebijakan dalam rangka perlindungan anak;
 - e. Penetapan kebijakan dalam rangka perlindungan anak;
 - f. Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak.

Pasal 476

- (1) **Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi** adalah melaksanakan kebijakan operasional dan pengendalian program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, yang meliputi Analisa data dan program, Peningkatan pelayanan keluarga berencana, Penanggulangan masalah kesehatan reproduksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan data dasar
 - b. Mengolah data yang tersedia
 - c. Informasi data yaitu pelayanan dan analisis data
 - d. Merencanakan program dan membuat anggaran kebutuhan pelayanan
 - e. Evaluasi program dan pencapaian target yang sudah dilaksanakan
 - f. Koordinasi ke bagian terkait dan jejaring pembantu
 - g. Menyusun kegiatan dan rencana kerja peningkatan pelayanan KB dan KR
 - h. Menyusun program kegiatan dan anggaran peningkatan jaminan pelayanan KB
 - i. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam perumusan kegiatan dan peningkatan jaminan pelayanan KB dan KR
 - j. Menyusun konsep kebijakan operasional dan strategi pelaksanaan kegiatan jaminan pelayanan KB dan KR

- k. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Jaminan pelayanan KB dan KR
- l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- m. Melakukan tugas lainnya sesuai petunjuk atasan
- n. Menyusun kegiatan dan rencana kerja penanggulangan masalah kesehatan reproduksi
- o. Menyusun program dan anggaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi
- p. Menyusun konsep pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penanggulangan masalah kesehatan reproduksi
- q. Melakukan upaya terciptanya keterpaduan dalam penanggulangan masalah kesehatan reproduksi
- r. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi

BAB L

KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 477

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Patroli dan Operasional;
4. Seksi Peningkatan Pengembangan Kapasitas Personil;
5. Seksi Pengerahan, Pengendalian, Penanggulangan Kebakaran dan Pengelolaan URC;

BAB L I

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

KEPALA KANTOR

Pasal 478

- (1) **Kepala Satuan Polisi Pamong Praja** melaksanakan tugas membuat rencana operasional di Satuan Polisi Pamong Praja, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian, Seksi Operasional dan Penertiban, Seksi-seksi Pengamanan dan Pengawasan, Seksi Penyuluhan dan kesamaptaan serta menandatangani laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
- a. Pembuat rencana operasional di Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b. Membagikan tugas di Satuan Polisi Pamong Praja sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
 - c. Pemberi petunjuk dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan target yang direncanakan.
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Satuan Polisi Pamong Praja dengan membandingkan rencana, peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil yang diharapkan.
 - e. Melaporkan kegiatan di Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan

Pasal 479

- (1) **Kepala Sub Bagian Tata Usaha** melaksanakan tugas membuat program di Sub Bagian Tata Usaha, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan, serta mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas yang sudah dilaksanakan kepada atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. Pembuat rencana kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b. Membagi tugas pekerjaan bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Pemberi petunjuk dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan target yang direncanakan.
 - d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai masukan untuk penyempurnaan program selanjutnya.
 - e. Melaporkan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 480

- (1) **Kepala Seksi Patroli dan Operasional** melaksanakan tugas membuat program di Seksi Operasional dan Penertiban, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan, serta mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas yang sudah dilaksanakan kepada atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Patroli dan Operasional menyelenggarakan fungsi :
- a. Pembuat rencana kegiatan di Seksi Operasional dan Penertiban berdasarkan rencana operasional Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b. Membagi tugas pekerjaan bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- c. Pemberi petunjuk dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan target yang direncanakan.
- d. Pengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai masukan untuk penyempurnaan program selanjutnya.
- e. Melaporkan kegiatan di Seksi Operasional dan Penertiban sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 481

- (1) **Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Personil** melaksanakan tugas memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan, serta mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas yang sudah dilaksanakan kepada atasan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Personil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembuat rencana kegiatan di Seksi Pengamanan dan Pengawasan berdasarkan rencana operasional.
 - b. Membagi tugas pekerjaan bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Pemberi petunjuk dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan target yang direncanakan.
 - d. Pengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai masukan untuk penyempurnaan program selanjutnya.
 - e. Melaporkan kegiatan di Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 482

- (1) **Kepala Seksi Pengerahan, Pengendalian, Penanggulangan Kebakaran dan URC** melaksanakan tugas membuat program di Seksi Penyuluhan dan Kesamaptaan, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan, serta mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas yang sudah dilaksanakan kepada atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengerahan, Pengendalian, Penanggulangan Kebakaran dan URC menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembuat rencana kegiatan di Seksi Penyuluhan dan Kesamaptaan berdasarkan rencana operasional Kecamatan.
 - b. Pembagian tugas pekerjaan bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Pemberi petunjuk dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan target yang direncanakan.
 - d. Pengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai masukan untuk penyempurnaan program selanjutnya.
 - e. Melaporkan kegiatan di Seksi Penyuluhan dan Kesamaptaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

BAB L II

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PURUK CAHU

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 483

Rumah Sakit Umum Daerah Puruk Cahu terdiri dari :

1. Direktur;
2. Bagian Tata Usaha, membawahi;
 - a. Sub Bagian kepegawaian;
 - b. Sub Bagian rekam medik;
 - c. Sub Bagian Umum;
3. Bidang Keuangan dan Program, membawahkan ;
 - a. Seksi Perbendaharaan, Verifikasi dan Akutansi;
 - b. Seksi Penyusunan Anggaran dan Program;
4. Bidang Pelayanan Medik, membawahkan;
 - a. Seksi Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Perawatan;
5. Bidang Penunjang Medik, membawahkan;
 - a. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Diklat dan Penyuluhan;

BAB L III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Pasal 484

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah melaksanakan tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi tugas-tugas RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya meningkatkan dan pencegahan serta pelaksanaan rujukan.
 - b. Penyusunan kebijaksanaan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan non medis dan tugas RSUD.

- c. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, tugas-tugas RSUD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Penyusunan kebijaksanaan pelayanan asuhan keperawatan dan menyusun kebijaksanaan pelayanan rujukan.
- e. Penyusunan kebijaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- f. Penyusunan kebijaksanaan penyelenggaraan administrasi dan keuangan.
- g. Pembinaan pelaksanaan / mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan upaya kesehatan secara efektif dan efisien dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta upaya rujukan.
- h. Pengendalian, pengawasan dan pembinaan mitra kerja, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat.
- i. Pembinaan administrasi yang meliputi kegiatan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan, Umum dan Organisasi.

Bagian Kedua

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 485

- (1) **Kepala Bagian Tata Usaha** melaksanakan tugas meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, rekam medis, pelaporan, hukum, perpustakaan, publikasi, pemasaran sosial dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan Kerumah tanggaan dan perlengkapan.
 - b. Pelaksanaan Rekam Medis dan Pelaporan.
 - c. Pelaksanaan Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, hukum, publikasi, perpustakaan, pemasaran sosial dan informasi.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan kerumahtanggaan, rekam medis ketatausahaan dan kepegawaian.
 - f. Membantu Direktur RSUD dan menyiapkan data-data administrasi dan membantu direktur RSUD memberikan pelayanan, kelancaran dan ketertiban manajemen dan administrasi.
 - g. Membantu Direktur RSUD dalam rangka sosialisasi pelayanan Rumah Sakit.
 - h. Menyampaikan laporan kepada Direktur RSUD puruk Cahu tentang pelaksanaan kerumah tanggaan, ketatausahaan, rekam medis dan kepegawaian.
 - i. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 - j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- k. Membagi habis tugas kepada kepala urusan agar semua pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan.
- l. Pembinaan dan bimbingan, membina, mengawasi dan mengatur serta melakukan pemantauan kepada kepala urusan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

Pasal 486

- (1) **Kepala Sub Bagian Kepegawaian** melaksanakan tugas mengurus ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan perencanaan SPPD dan Surat Tugas bagi Pegawai Rumah Sakit yang melakukan perjalanan dinas keluar daerah.
 - b. Melegalisir fotocopy Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Surat Keterangan lainnya.
 - c. Mengkoordinir perpustakaan.
 - d. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkupnya.
 - e. Pelaksanaan pencarian , pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - f. Pemberian petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi, mengatur serta melakukan pemantauan kepada pelaksana dibawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

Pasal 487

- (1) **Kepala Sub Bagian Rekam Medik** melaksanakan tugas menangani rekam medis, pencatatan dan pelaporan kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rekam Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyajian data- data dan pembuatan laporan setiap bulan, triwulan dan tahunan.
 - b. Pelaksanaan pengumpulan data-data pasien rawat inap dan rawat jalan.
 - c. Penyusunan data yang sudah terkumpul di blangko laporan.
 - d. Pelaksanaan assembling, Penjilidan dokumen pasien dan dilakukan koding sesuai diagnosa pasien.
 - e. Pengiriman laporan ke Instansi terkait.
 - f. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 - g. Pelaksanaan pencarian , pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - h. Pemberian petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi, mengatur serta melakukan pemantauan kepada pelaksana dibawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

Pasal 488

- (1) **Kepala Sub Bagian Umum** melaksanakan tugas menangani kerumahtanggaan, perlengkapan, hukum, perpustakaan, publikasi, pemasaran sosial dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengawasan kelengkapan umum Rumah Sakit berupa : Gedung, Kantor, Tanah dan Bangunan.
 - b. Pengkoordinasian / pengawasan sarana dan prasarana umum Rumah Sakit.
 - c. Pengkoordinasian / pengawasan keamanan dan ketertiban yang dilakukan oleh SATPAM.
 - d. Pengkoordinasian / pengawasan ruangan kamar cuci dalam melaksanakan tugas.
 - e. Pengkoordinasian / pengawasan Supir Ambulance dalam melaksanakan tugas.
 - f. Pengkoordinasian Bendaharawan Barang dan mendata barang Inventaris.
 - g. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 - h. Pelaksanaan pencarian , pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - i. Pemberian petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi, mengatur serta melakukan pemantauan kepada pelaksana dibawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

Bagian Ketiga

BIDANG KEUANGAN DAN PROGRAM

Pasal 489

- (1) Kepala Bidang Keuangan dan Program melaksanakan tugas penyusunan anggaran, kegiatan perbendaharaan, Verifikasi, Akuntansi, Mobilisasi, dana dan Penyusunan dana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keuangan dan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan , pengawasan dalam penerimaan dan pengeluaran mobilisasi dana.
 - b. Perencanaan penggunaan pengeluaran mobilisasi dana.
 - c. Pembinaan dalam penyusunan anggaran rutin SBBO, OPRS / Proyek.
 - d. Penyusunan Program.
 - e. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 - f. Pelaksanaan pencarian , pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- g. Pemberian petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi, mengatur serta melakukan pemantauan kepada pelaksana dibawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana..

Pasal 490

- (1) **Kepala Seksi Urusan Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi** melaksanakan tugas menerima dan pengeluaran dana , Verifikasi serta Mobilsasi dana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Urusan Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Jumlah penerimaan pada setiap bulan dan pengeluaran.
 - b. Penelitian semua dana untuk laporan pertanggung jawaban keuangan yang dibuat masing-masing bendaharawan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran.
 - c. Penelitian semua kelengkapan dari semua laporan keuangan yang akan dilaporkan oleh bendaharawan.
 - d. Penelitian semua laporan yang akan dikirim kepada instansi terkait.
 - e. Penyusunan laporan kepada atasan tentang jumlah danayang telah diterima dan dipertanggung jawabkan setiap akhir bulan oleh masing-masing bendaharawan.
 - f. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 - h. Pelaksanaan pencarian , pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - g. Pemberian petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi, mengatur serta melakukan pemantauan kepada pelaksana dibawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

Pasal 491

- (1) **Kepala Seksi Urusan Penyusunan Anggaran dan Program** melaksanakan tugas menyusun anggaran, OPRS dan penyusunan Program-program pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Urusan Penyusunan Anggaran dan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan data-data untuk penyusunan program kegiatan / kebutuhan RSUD.
 - b. Pelaksanaan klarifikasi kebutuhan prioritas RSUD.
 - c. Penyusunan usulan permintaan kebutuhan untuk program kegiatan RSUD.
 - d. Penyusunan usulan kebutuhan untuk menunjang program kegiatan RSUD.
 - e. Penginventarisasian kebutuhan anggaran pada setiap program kegiatan RSUD.
 - f. Penyusunan anggaran pada setiap program kegiatan RSUD.
 - g. Penyusunan anggaran program kegiatan RSUD.
 - h. Penyusunan anggaran kegiatan RSUD.

- i. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
- i. Pelaksanaan pencarian , pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- j. Pemberian petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi, mengatur serta melakukan pemantauan kepada pelaksana dibawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

Bagian Keempat

BIDANG PELAYANAN MEDIK

Pasal 492

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik melaksanakan tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, penunjang medis, kegiatan pendidikan, pelatihan, melakukan pemantauan, pengawasan, penggunaan fasilitas kegiatan pelaksanaan medis, pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien, melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan, pelayanan keperawatan dan penyuluhan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengawasan / pemantauan kegiatan di semua unit pelayanan di Rumah Sakit.
 - b. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan semua staf sesuai dengan kebutuhan.
 - c. Pengawasan dan pemantauan mengenai fasilitas yang ada di rumah sakit.
 - d. Pengawasan pemulangan pasien yang berhubungan dengan penggunaan fasilitas yang ada seperti Ambulance.
 - e. Pelaksanaan kegiatan bimbingan pelaksanaan asuhan, pelayanan keperawatan dan penyuluhan kesehatan.
 - f. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 - g. Pelaksanaan pencarian , pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - h. Pemberian petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi, mengatur serta melakukan pemantauan kepada pelaksana dibawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

Pasal 493

- (1) **Kepala Seksi Pelayanan Medik** melaksanakan tugas melakukan pemantauan, pengawasan, penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan, melakukan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik kesemua unit di RSUD.
- b. Pengawasan dan pemantauan mengenai fasilitas-fasilitas yang ada di rumah sakit agar senantiasa dalam keadaan siap pakai.
- c. Pengawasan dan pengendalian dalam penerimaan pasien.
- d. Pengawasan dan pengendalian pasien yang pulang khususnya sarana untuk pemulangan pasien, administrasi dan lain-lain.
- e. Pelaksanaan kerjasama dengan kepala unit lain.
- f. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
- g. Pelaksanaan pencarian , pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- h. Pemberian petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi, mengatur serta melakukan pemantauan kepada pelaksana dibawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

Pasal 494

- (1) **Kepala Seksi Perawatan** melaksanakan tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, penunjang medis, melakukan pemantauan, pengawasan, penggunaan fasilitas kegiatan pelaksanaan medis, dan perawatan pasien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengawasan / pemantauan kegiatan perawatan di semua unit pelayanan di Rumah Sakit.
 - b. Pengawasan dan pemantauan mengenai fasilitas yang ada di rumah sakit.
 - c. Pengawasan / pemantauan kegiatan perawatan pasien.
 - d. Pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan.
 - e. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 - f. Pelaksanaan pencarian , pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - g. Pemberian petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi, mengatur serta melakukan pemantauan kepada pelaksana dibawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

Bagian Kelima

BIDANG PENUNJANG MEDIK

Pasal 495

- (1) Kepala Bidang Penunjang Medik melaksanakan tugas melakukan pemantauan, pengawasan , penggunaan fasilitas serta kebutuhan pelayanan melakukan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan latihan dan penyuluhan kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi :
- a. Pemantauan , pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan.
 - b. Pengawasan dan pengendalian dan pemulangan pasien.
 - c. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 - d. Pelaksanaan pencarian , pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - e. Pelaksanaan pencarian , pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - f. Pemberian petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi, mengatur serta melakukan pemantauan kepada pelaksana dibawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

Pasal 496

- (1) **Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana** melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pemantauan, pengawasan, penggunaan sarana dan prasarana kebutuhan pelayanan serta monitoring, evaluasi dan pengendalian pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kebutuhan pelayanan.
 - b. Pengkoordinasian dalam rangka penyusunan program pemeliharaan sarana dan prasarana fisik
 - c. Pengkoordinasian dan penyusunan program dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan program atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan untuk dimasukkan ke dalam program tahunan.
 - d. Penginventarisasian masalah dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.
 - e. Penyiapan bahan dan rumusan kebijakan, membuat rencana kerja serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya
 - f. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 - g. Pelaksanaan pencarian , pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - h. Pemberian petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi, mengatur serta melakukan pemantauan kepada pelaksana dibawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

Pasal 497

- (1) Kepala Seksi Diklat dan Penyuluhan melaksanakan tugas melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika, mutu keperawatan, kegiatan pendidikan latihan dan penyuluhan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Diklat dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan asuhan keperawatan.
 - b. Pengkoordinasian perkembangan asuhan keperawatan melalui pendidikan dan pelatihan di instansi terkait dan melaksanakan atau membimbing sesama pegawai untuk menerapkan dalam tugas keseharian.
 - c. Pelaksanaan penyuluhan di bidang kesehatan.
 - d. Penyusunan slogan di Rumah Sakit yang menghimbau masyarakat untuk hidup sehat.
 - e. Penyusunan rencana kerja dan program kerja serta memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan dalam lingkup tugasnya.
 - f. Pelaksanaan pencarian , pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - g. Pemberian petunjuk dan bimbingan, membina, mengawasi, mengatur serta melakukan pemantauan kepada pelaksana dibawahnya agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana.

BAB L IV

KECAMATAN

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 498

Kantor Kecamatan terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretaris Kecamatan membawahkan;
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Pelayanan Umum;
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
6. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;

BAB L V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN

Bagian Kesatu

CAMAT

Pasal 499

- (1) Camat yang selanjutnya disebut Kepala Kecamatan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kehidupan Masyarakat dalam wilayah Kecamatan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Pembinaan Pemerintahan Desa dan atau Kelurahan;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
 - e. Pembinaan Kelurahan dan Desa;
 - f. Pelaksanaan koordinasi Operasional UPTD;
 - g. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat ; dan
 - h. Penyusunan program, pembinaan administrasi ketata usahaan dan rumah tangga;

Bagian Kedua

SEKRETARIS KECAMATAN

Pasal 500

- (1) Sekretaris Kecamatan melaksanakan tugas membantu Camat di bidang kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan Rumah Tangga dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan
 - b. Perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan;
 - c. Pengkoordinasi Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. Peleporan Pelaksanaan tugas Kecamatan;

Pasal 501

- (1) **Kepala Sub Bagian Tata Usaha** melaksanakan tugas membantu Sekretaris Kecamatan melaksanakan bidang kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan administrasi barang inventaris Kecamatan;
 - b. Pengelolaan urusan rumah tangga kantor kecamatan, rumah jabatan Camat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan yang berlaku;

Pasal 502

- (1) **Kepala Sub Bagian Keuangan** melaksanakan tugas membantu Sekretaris Kecamatan melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan ,penyusunan program perencanaan sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan anggaran serta perumusan dan standar pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggung jawaban;
 - b. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan;
 - c. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 503

- (1) **Kepala Sub Bagian Kepegawaian** melaksanakan tugas membantu Sekretaris Kecamatan melaksanakan urusan sekretariat, administrasi kepegawaian; sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan.
 - b. Perencanaan pengumpulan, pengsystemasian dan penganalisaan data dibidang tugasnya;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian

Bagian Kedua

SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 504

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan melaksanakan tugas membantu Camat di bidang administrasi Pemerintahan umum, pembinaan perangkat Kelurahan, Desa,.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan , kependudukan dan catatan sipil, pertanahan di Desa/Kelurahan serta kecamatan;
 - b. Bimbingan dan supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/kelurahan;
 - c. Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa/kelurahan;
 - d. Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 - e. Pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan tugas Camat, pemerintahan desa/kelurahan.
 - f. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah kecamatan.

Bagian Ketiga

SEKSI PELAYANAN UMUM

Pasal 505

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum melaksanakan tugas membantu Camat di bidang administrasi Pelayanan umum, pembinaan perangkat Kelurahan, Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi dengan instansi vertikal, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - b. Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum
 - c. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan umum kecamatan kepada Bupati.

Bagian Keempat

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Pasal 506

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban melaksanakan tugas membantu Camat dibidang ketentraman dan ketertiban, perselisihan antar desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan Ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan
 - b. Koordinasi dengan pemuka agama di tingkat Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - c. Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban.

Bagian Kelima

SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 507

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial melaksanakan tugas membantu Camat di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - b. Pembinaan, pengawasan dan monitoring pelaksanaan pembangunan di tingkat desa/kelurahan dan Kecamatan;
 - c. Pembinaan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja pemberdayaan masyarakat di Kecamatan;
 - d. Evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, sosial kemasyarakatan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kesejahteraan social;

BAB L VI

KELURAHAN

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 508

Kantor Kelurahan terdiri dari :

1. Lurah;
2. Sekretaris Kelurahan;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Pelayanan Umum;
5. Seksi Pembangunan;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial.

BAB L VII

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELURAHAN

Bagian Kesatu

LURAH

Pasal 509

- (1) Lurah melaksanakan tugas Pemerintahan Kelurahan, Pemberdayaan Masyarakat, penyelenggaraan ketentraman umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum, pembinaan lembaga kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Urusan pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan tugas-tugas berdasarkan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIS KELURAHAN

Pasal 510

- (1) Sekretaris Kelurahan melaksanakan tugas membantu Lurah di bidang kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan Rumah Tangga dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan
 - b. Perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan;
 - c. Pengkoordinasi Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kelurahan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. Pelaporan Pelaksanaan tugas Kelurahan;

Bagian Ketiga

SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 511

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan melaksanakan tugas membantu Lurah di bidang administrasi Pemerintahan umum, pembinaan perangkat Desa,

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan , kependudukan, pertanahan;
 - b. Bimbingan dan supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan;
 - c. Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - d. Pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan tugas Lurah;

Bagian Keempat

SEKSI PELAYANAN UMUM

Pasal 512

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum melaksanakan tugas membantu Lurah di bidang Pelayanan umum,
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Koordinasi dengan instansi vertikal, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - b. Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - c. Pelaporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum.

Bagian Kelima

SEKSI PEMBANGUNAN

Pasal 513

- (1) Kepala Seksi Pembangunan melaksanakan tugas membantu Lurah di bidang Pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - b. Pembinaan, pengawasan dan monitoring pelaksanaan pembangunan di tingkat desa/kelurahan dan Kecamatan;
 - c. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kesejahteraan social;

Bagian Keenam

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 514

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial melaksanakan tugas membantu Lurah di bidang Kesejahteraan sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembinaan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja pemberdayaan masyarakat di Kecamatan;
 - b. Evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, sosial kemasyarakatan;
 - c. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial, keagamaan.

BAB L VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 515

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Badan Kantor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Badan, Kantor sesuai bidang keahlian dan kebutuhan;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

BAB L IX

TATA KERJA

Pasal 516

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Kepala Bagian, Sekretaris Dinas/Badan, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Badan/Kantor, Direktur Rumah Sakit, Camat, Sekcam, Lurah, Kasi Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya serta pemegang Jabatan Fungsional dan Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing- masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB LX

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 517

- (1) Uraian Tugas masing-masing pejabat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya diatur dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan Keputusan Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan dari Bupati Murung Raya, sedangkan Uraian Tugas masing-masing pejabat pada Dinas, Inspektorat, Badan, Kantor diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, Inspektorat, Badan, Kantor setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya;
- (2) Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB LX I

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 518

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Murung Raya Nomor 188.45/84/2004 Tahun 2004 Tentang Tugas dan Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya dan ketentuan yang mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 519

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Disahkan di Puruk Cahu
Pada tanggal, 10 Oktober 2008

BUPATI MURUNG RAYA,

TTD

WILLY M YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal, 10 Oktober 2008

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA**

TTD

YURIANSON DJATA

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2008 NOMOR 39