BUPATI MAROS
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah

beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian adminstratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
    a. Sekretariat Daerah;
    b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
        1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
        2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
        3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
        1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
        2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
        3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
            a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
            b) Kelompok Jabatan Fungsional.
    d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
        1. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
            a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
            b) Subbagian Perlengkapan; dan
            c) Subbagian Rumah Tangga.
        2. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
        3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
            a) Subbagian Protokol; dan
            b) Kelompok Jabatan Fungsional.
    e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
    b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
    c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
    d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi
    a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. mamantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. merumuskan sasaran dan menetapkan kebijakan teknis dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan di bidang kesekretariatan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    h. mengoordinir perencanaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian program sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
    i. menetapkan pedoman prosedur dan tata kerja Pemerintah Daerah sebagai acuan dan untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan tugas guna mewujudkan efesiensi dan kesesuaian kerja;

j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi dan tata laksana di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan efesien;
k. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pemerintahan;
l. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur keuangan, rumah tangga, sarana dan prasarana di Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka optimalisasi sumber daya yang ada;
m. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Daerah sesuai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam rangka mewujudkan tertib administrasi keuangan Daerah meliputi:
   1) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
   2) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;
   3) penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
   4) pelaksanaan tugas-tugas pejabat perencana Daerah, pejabat pengelola keuangan Daerah, dan pejabat pengawas keuangan Daerah; dan
   5) penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
n. mengarahkan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas, fungsi dan prosedur;
o. membina seluruh Pegawai Negeri Sipil berdasarkan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Daerah;
p. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah secara periodik untuk digunakan sebagai bahan masukan perbaikan implementasi dan evaluasi kebijakan;
q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hokum dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
    b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
    e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan fungsi, prosedur dan peraturan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
    g. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian evaluasi dan layanan administrasi serta penujang urusan dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
    h. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah kabupaten di Bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
    i. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi sosial dan pemerintahan berdasarkan prosedur dan pedoman yang berlaku agar penyelenggaraan kegiatan berjalan secara cepat, transparan, akuntabel dan terukur;

j. menyelenggarakan koordinasi, pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar;
k. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggung jawaban Bupati sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar;
l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

(1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;

d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
e. penyiapan bahan pelaksaaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis pembentukan, penghapusan, penggabungan wilayah dan pemekaran kecamatan atau kelurahan;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
h. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
i. mengoordinasikan dan merumuskan bahan kebijakan dana kelurahan;
j. mengoordinasikan penyusunan pembakuan nama rupabumi;
k. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan desk Pilpres, Pileg dan Pilkada;
l. fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
m. melaksanakan penyusunan bahan laporan akhir masa jabatan Bupati;
n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
p. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah serta gasetir;
q. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;

t. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
u. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
v. penataan administrasi batas wilayah daratan antar Kabupaten;
w. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
x. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
y. menyusun juknis dan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi Kewilayahan;
aa. melaksanakan fasilitasi tofonimi dan pemetaan wilayah serta gasetir;
bb. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
cc. melaksanakan penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (ILPPD);
dd. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil kesbangpol dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
ee. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah kecamatan, kelurahan dan desa serta nama lain dan atau pemindahan ibukota kecamatan;
ff. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidan administrasi pemerintahan;
gg. melaksanakan penyusunan bahan pelimpahan Bupati kepada camat;
hh. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
ii. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
jj. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
kk. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
ll. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
mm. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
nn. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpianan dan anggota legislatif;
oo. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah dan kerja sama;
pp. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang otonomi Daerah dan kerja sama;
qq. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
rr. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil otonomi Daerah dan kerja sama;
ss. melaksanakan fasilitasi forum dan Asosiasi Pemerintah Daerah;
tt. melaksanakan pembinaan dan pengawasan otonomi daerah dan kerjasama yang dilakukan oleh perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;

uu. melaksanakan fasilitasi kegiatan lomba kelurahan;
vv. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bagian pemerintahan;
ww. mengoordinasikan perumusan dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam rangka pembuatan perjanjian kerjasama;
xx. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
yy. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
zz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
g. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
k. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
m. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
o. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
p. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
q. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
r. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
t. melaksanakan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
u. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

v. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
w. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan mental spiritual bagi ASN dan Masyarakat;
x. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hari-hari besar keagamaan;
y. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
z. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
aa. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
bb. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
cc. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
dd. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
ee. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
ff. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
gg. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
hh. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bagian Kesejahteraan Rakyat;
jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 8

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
   e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian pemerintahan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan Bagian Hukum;
   g. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
   h. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;

i. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
j. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
k. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
l. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
n. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
o. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
q. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
r. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
t. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
u. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
v. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
w. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
x. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya;
y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
z. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bagian Hukum;
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, yang menyelenggarakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
    b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
    c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
    e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa; dan
    f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian evaluasi dan layanan administrasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, transmigrasi, tenaga kerja, pariwisata,

perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang,

g. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian evaluasi dan layanan administrasi penunjang urusan pemerintahan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
h. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan umum pemerintahan Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
i. menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan;
j. menyelenggarakan pengoordinasian dan pengendalian penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) sesuai dengan bidang tugasnya;
k. menyelenggarakan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
m. menyelenggarakan pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
n. menyelenggarakan pengoordinasian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian administrasi pengembangan ekonomi berdasarkan prosedur agar penyelenggaraan kegiatan berjalan secara cepat, transparan, akuntabel dan terukur;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), kebijakan perekonomian dan sumber daya alam.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:
    a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
    c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekoniomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan penyusunan kebijakan umum di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    g. melaksanakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dalam lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta pengembangan perekonomian;
    h. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda);
    i. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan peningkatan produktivitas BUMD dan BLUD melalui Capacity Building;

j. melaksanakan pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian inflasi Daerah;
k. melaksanakan sosialisasi peningkatan pelayanan berbasis smart bagi BLUD;
l. melaksanakan diseminasi pembangunan ekonomi Daerah;
m. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
n. melaksanakan pembangunan ruang isolasi penderita penyakit akibat dampak rokok;
o. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi Sistem Informasi Kredit Program (SIKP) pada binaan UMKM;
p. melaksanakan pengoordinasian percepatan akses keuangan Daerah;
q. melaksanakan dan mengoordinasikan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
r. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian perekonomian;
s. melaksanakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT), pengelolaan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR);
t. melaksanakan analisis pengembangan investasi, fasilitasi pengembangan potensi, peluang investasi serta penyelenggaraan evaluasi kebijakan pendukung investasi;
u. melaksanakan penyelenggaraan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan Pemerintah Daerah terhadap BUMD dan BLUD serta memfasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham BUMD dan BLUD;
v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Perekonomian;
w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja terkait bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
x. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan Daerah yang meliputi pembinaan BUMD dan BLUD, Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
y. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
z. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
aa. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
cc. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis peningkatan produktivitas BUMD dan BLUD melalui Capacity Building;

dd. melaksanakan sosialisasi peningkatan pelayanan berbasis smart bagi BLUD;
ee. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
ff. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan terhadap badan usaha milik Daerah;
gg. menyiapkan bahan terhadap pengembangan potensi-potensi perekonomian;
hh. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis pembinaan potensi ekonomi;
ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebijakan potensi pembangunan ekonomi;
jj. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
kk. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
ll. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
mm. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
nn. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
oo. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang
pp. pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
qq. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
rr. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi dalam pengembangan potensi-potensi perekonomian;
ss. melaksanakan pengawasan dan koordinasi beras miskin (raskin);
tt. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengawasan pengendalian inflasi Daerah;
uu. menyiapkan bahan dan melaksanakan diseminasi pembangunan ekonomi Daerah (TPID);
vv. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis percepatan akses keuangan daerah (TPAKD);
ww. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis pengembangan potensi-potensi perekonomian;
xx. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan sosialisasi Sistem Informasi Kredit Program (SIKP) pada binaan UMKM;
yy. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program pupuk bersubsidi;

zz. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

aaa. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

bbb. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

ccc. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

ggg. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

hhh. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

iii. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

jjj. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;

kkk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

lll. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

mmm. menyusun laporan hasil pelaksanaan Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

ttt. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan Pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:

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

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan bagian administrasi pembangunan;
g. pengoordinasian penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) lingkup Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan Administrasi Pembangunan:
i. melaksanakan pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
j. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data dalam rangka pembinaan evaluasi program pelaksanaan pembangunan lingkup Kabupaten Maros;
k. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
l. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan standarisasi harga satuan barang dan jasa lingkup pemerintah Kabupaten Maros;
m. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan standar biaya masukan Kabupaten;
n. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan analisis standar belanja;

o. melaksanakan pemantauan dalam rangka monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kabupaten baik dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun dana dari Provinsi yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
p. melaksanakan penyajian data/informasi tentang kegiatan pelaksanaan Administrasi Pembangunan;
q. melaksanakan penyusunan laporan hasil perkembangan pelaksanaan pembangunan baik dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun dana dari provinsi pemerintah pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
r. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
s. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
t. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
u. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
v. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
w. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
x. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
z. menghimpun dan mempelajari ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang program kerja;
aa. menyusun analisis standar belanja;
bb. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
cc. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
dd. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
ee. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
ff. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program Pembangunan;
gg. menghimpun dan mempelajari ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pembangunan;

hh. menyusun standarisasi harga satuan barang dan jasa lingkup Pemerintah Kabupaten Maros;
ii. menyusun standar biaya masukan Kabupaten Maros;
jj. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
kk. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
ll. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
mm. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
nn. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
oo. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
pp. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
qq. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelaporan;
rr. merumuskan kebijakan pelaksanaan pelaporan kegiatan pembangunan tahun berjalan;
ss. membuat format pelaporan kegiatan pembangunan sebagai acuan dalam melakukan pelaporan;
tt. mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data anggaran dan realisasi biaya pembangunan tahunan menurut sumber dana;
uu. melaporkan hasil pelaksanaan anggaran pembangunan secara bulanan, periodik, insidentil dan laporan tahunan;
vv. mempersiapkan bahan perbandingan atas realisasi kegiatan pembangunan dari tahun ke tahun;
ww. menyusun laporan evaluasi pengawasan realisasi anggaran;
xx. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bagian administrasi pembangunan;
yy. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
zz. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
aaa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bbb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumasan kebijakan Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
   e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan teknis perencanaan pengadaan;
   g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan teknis pelaksanaan pemilihan penyedia;
   h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan teknis pasca pemilihan penyedia;

i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan non teknis pengadaan;
j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis peningkatan tata kelola administrasi pengadaan barang/jasa;
k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis layanan pengadaan secara eletronik;
l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan serta bimbingan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, Rencana Umum Pengadaan (RUP), Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan pelaksanaan konsolidasi pemaketan;
m. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
n. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
o. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
p. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
q. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
r. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
s. mengelola informasi kontrak;
t. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
u. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
v. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
w. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
x. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
y. melaksanakan peningkatan tata kelola administrasi pengadaan barang/jasa;
z. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
aa. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan UKPBJ, bimbingan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Layanan Pengelolaan Secara Elektronik (LPSE);
bb. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
cc. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
dd. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
ee. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

ff. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
gg. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
hh. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bagian pengadaan barang/jasa;
jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa.
(2) Uraian tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan inventarisasi dan konsolidasi pemaketan pengadaan barang/jasa;
g. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
i. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
j. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
n. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
o. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
p. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
q. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
r. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
s. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
t. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
u. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

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

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan layanan administrasi urusan, perhubungan, komikasi dan informatika, statistik dan persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,
g. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan layanan administrasi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengawasan, kepegawaian dan diklat, keuangan, penelitian dan pengembangan serta kesekretariatan dewan;
h. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan umum pemerintahan Daerah pada Bagian Organisasi, Bagian Umum, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) sesuai dengan bidang tugasnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
k. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.
m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan

Pasal 15

(1) Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
c. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan, serta penyusunan standar kompetensi jabatan Sekretariat Daerah;
g. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan;
h. pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) Sekretariat Daerah;

i. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan pembinaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar tercapai profesionalisme;
j. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
k. pengoordinasian pelaksanaan penyelesaian tagihan atas Surat Permintaan Belanja Langsung (SPP-LS) sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. penyelenggaraan pengelolaan barang inventaris/barang persediaan termasuk penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
m. pelaksanaan administrasi umum perkantoran dan penyediaan layanan pendukung perkantoran;
n. pelaksanaan pelayanan dan penatausahaan kepegawaian;
o. pelaksanaan dan mengoordinir pemeliharaan dan rehabilitasi perlengkapan bangunan dan gedung kantor;
p. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis peningkatan pelayanan kedinasan KDH dan WKDH;
q. menyediakan kebutuhan rumah tangga dan pelayanan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
r. melaksanakan pengelolaan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta penyediaan jasa pramusaji/pramubakti;
s. pelaksanaan pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional Bupati dan Wakil Bupati;
t. pelayanan tamu Sekretariat Daerah;
u. melaksanakan pengoordinasian serta memberi petunjuk teknis pelaksanaan konsep Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) berdasarkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bagian di Sekretariat Daerah;
v. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana anggaran kegiatan OPD
w. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan keuangan Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
x. melaksanakan pengendalian keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
y. melaksanakan inventarisasi terhadap permasalahan yang menghambat pelaksanaan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
z. melaksanakan penyusunan laporan pemantau realisasi anggaran dan laporan kegiatan triwulan Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah berdasarkan realisasi belanja kegiatan;
aa. meneliti dan menyusun laporan pertanggungjawaban tiap bagian lingkup Sekretariat Daerah;
bb. melaksanakan penyelenggaraan, pengoordinasian, fasilitasi dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan OPD;

cc. melaksanakan penyelenggaraan, pengoordinasian, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan dan verifikasi kelengkapan SPJ;
dd. melaksanakan penyelenggaraan, pengoordinasian, fasilitasi dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
ee. melaksanakan pengawasan terhadap buku kas pada bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah setiap akhir bulan untuk mengetahui jumlah dan keadaan kas;
ff. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
gg. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), DPPA Perangkat Daerah;
hh. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
ii. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengumpulan data terkait bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah;
jj. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
kk. menyiapkan bahan terhadap pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat Daerah;
ll. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Sekretariat Daerah;
mm. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan tata usaha bendahara pengeluaran;
nn. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan Daerah;
oo. menyiapkan bahan untuk pembinaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang verifikasi dan pelaporan;
pp. menyiapkan surat penolakan atau kesalahan dokumen pertanggungjawaban;
qq. melaksanakan sistem dan prosedur pelaporan keuangan, koreksi atas dokumen Surat Perintah Jalan (SPJ) dan menyiapkan surat peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian SPJ;
rr. membuat konsep kegiatan pelaksanaan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengguna dana dari masing-masing bagian lingkup Sekretariat Daerah;
ss. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
tt. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah dan melaksanakan sistem pengendalian intern;
uu. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) sekretariat Daerah;
vv. menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
ww. menyusun bahan laporan SPIP;

xx. melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntasi pengelolaan keuangan Daerah;
yy. menyiapkan bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
zz. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
aaa. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
bbb. melaksanakan pengelolaan administrasi pengelolaan keuangan yang berkaitan dengan jurnal, buku besar, buku pembantu dan kertas kerja;
ccc. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
ddd. menyusun laporan pengelolaan keuangan OPD;
eee. melaksanakan administrasi di bidang akuntansi;
fff. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggunjawaban pelaksanaan APBD;
ggg. melaksanakan pemeriksaan bukti-bukti penerimaan, pengeluaran dan melakukan panelitian atas kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban penggunaan dana dari masing-masing bagian;
hhh. menyiapkan bahan mengordinasikan dan menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur verifikasi dan pelaporan;
iii. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban;
jjj. menyiapkan bahan penetapan bahan kebijakan tentang sistem dan prosedur pelaporan keuangan;
kkk. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bagian perencanaan dan keuangan;
lll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
mmm. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
nnn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ooo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
g. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
h. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
j. melakukan pengelolaan kearsipan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan dan formasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
l. menyiapkan bahan, mengelola, meneliti dan memeriksa administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, mutasi antar bagian, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, satya lencana, menyusun rekapitulasi absen, buku induk dan daftar urut kepangkatan;
m. melakukan pelayanan, pengelolaan dan penyajian data pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah serta penatausahaan kepegawaian;
n. melakukan pengelolaan pengaduan dan penerapan sanksi pegawai sesuai dengan mekanisme dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan lingkup Sekretariat Daerah;
o. melakukan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati sesuai prosedur;
p. melakukan urusan administrasi surat masuk dan keluar serta adminitrasi umum perkantoran sesuai prosedur agar tercapai profesionalisme;
q. melakukan urusan kearsipan dan dokumentasi surat kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur untuk kelancaran tugas-tugas kedinasan;
r. melakukan urusan penggandaan surat resmi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
s. melakukan urusan ketatausahaan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung terlaksananya kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;

t. melakukan pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor dan cetakan di lingkungan Sekretariat Daerah serta penyediaan layanan pendukung administrasi perkantoran;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

(1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang melakukan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang perlengkapan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
g. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
h. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
i. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
j. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
k. melakukan pengaturan pemakaian dan peminjaman kendaraan dinas sesuai permintaan guna mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;

l. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang telah ditetapkan demi terpenuhinya sarana dan prasarana dilingkungan Sekretariat Daerah;
m. melakukan serah terima barang/jasa hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang ditetapkan untuk kesempurnaan hasil pelaksanaan tugas;
n. melakukan penatausahaan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur sebagai bahan laporan;
o. melakukan indentifikasi barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai kelompok/klasifikasinya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
p. melakukan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur untuk kelancaran tugas-tugas kedinasan lainnya;
q. menyediakan perlengkapan bangunan, gedung dan kantor Sekretariat Daerah;
r. menyediakan kendaraan hias/devile/karnaval/pawai;
s. melakukan rehabilitasi ruangan dan pemeliharaan perlengkapan dan bangunan gedung kantor Sekretariat Daerah;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

(1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang rumah tangga.
(2) Uraian tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melakukan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
g. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Sekretariat Daerah dan rapat-rapat;
h. melakukan perawatan kendaraan dinas operasional sesuai kebutuhan dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan kedinasan;
i. melakukan penatausahaan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya agar tercapai kinerja yang diharapkan;
j. melakukan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terjaga keamanannya;
k. membuat daftar inventaris ruangan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai data yang dikumpulkan sebagai bahan laporan;
l. melakukan dialog/audiens dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial masyarakat;
m. melakukan peningkatan pelayanan kedinasan KDH dan WKDH;
n. menyediakan kebutuhan rumah tangga dan pelayanan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
o. melakukan pengelolaan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
p. menyediakan jasa pramusaji/pramubakti rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
q. melakukan pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional Bupati dan Wakil Bupati;
r. melakukan penghapusan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 19

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bagian organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan;
h. melaksanakan penyelenggaraan, pengoordinasian, fasilitasi dan memberi petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja serta budaya kerja;
i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan pembakuan standarisasi sarana, tata hubungan kerja, sistem kerja, prosedur kerja serta penyelenggaraan pelayanan publik;
j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis uraian tugas dan fungsi, analisis jabatan, standar

kompetensi jabatan dan penataan kelembagaan seluruh satuan perangkat Daerah Kabupaten Maros;

k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Pemerintah Kabupaten Maros;
l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk serta bimbingan teknis SAKIP dan pendampingan penyusunan dokumen SAKIP;
m. melaksanakan pembinaan unit pelayanan publik;
n. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan memberi petunjuk teknis evaluasi penyusunan Road Map dan laporan PMPRB Online;
o. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan memberi petunjuk teknis penyusunan peta proses bisnis;
p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan memberi petunjuk teknis penyusunan SOP Pemerintah Kabupaten Maros;
q. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan memberi petunjuk teknis penyusunan Tupoksi SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros;
r. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan memberi petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan dan evaluasi kelembagaan (SOTK) ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Maros;
s. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada bagian organisasi;
t. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
u. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
v. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
w. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
x. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan memberi petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
y. mengoordinasikan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
z. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
aa. mengoordinir dan menyusun Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja (TUPOKSI) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Kabupaten Maros;
bb. mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maros;
cc. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah kelembagaan;
dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
ee. menyiapkan dan menghimpun bahan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan kelembagaan dan analisis jabatan;

ff. mengoordinir penyusunan SOP Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan pekerjaan;
gg. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
hh. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
ii. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
jj. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
kk. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
ll. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
mm. melaksanakan penyusunan buku kerja, tata naskah dinas dan indeks penomoran surat;
nn. melaksanakan sosialisasi tentang tata naskah dinas, pengaturan baju seragam dan ketentuan jam kerja;
oo. melaksanakan bimbingan teknik tentang tata cara penyusunan SOP;
pp. menyiapkan bahan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan pembinaan Unit Pelayanan Publik;
qq. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis evaluasi penyusunan road map dan pengisian laporan PMPRB online;
rr. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis serta sosialisasi penyusunan peta proses bisnis;
ss. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi penyusunan rancangan produk hukum di bidang tatalaksana perangkat Daerah;
tt. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
uu. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
vv. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
ww. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk dan bimbingan teknis sakip serta pendampingan penyusunan dokumen sakip Sekretariat Daerah;
xx. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis penyusunan dokumen Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
yy. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bagian organisasi;
zz. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
aaa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

bbb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

ccc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 20

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

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

(3) Uraian tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan penyelenggaraan, pengoordinasian, fasilitasi dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan di bidang keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
   g. melaksanakan penyiapan jasa keprotokolan;
   h. melaksanakan penyediaan pakaian khusus hari-hari tertentu dan pakaian dinas Bupati dan Wakil Bupati;
   i. melaksanakan penyediaan jasa pengamanan bagi Bupati dan Wakil Bupati;
   j. melaksanakan penyedian barang dan jasa pendukung kehumasan;

k. melaksanakan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah dan pembangunan Daerah serta penyebarluasan informasi melalui media cetak;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
m. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
n. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
o. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
p. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
q. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
r. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
s. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
t. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
u. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
v. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
w. menyusun notulen rapat Bupati dan Wakil Bupati;
x. menyiapkan dan mendistribusikan bahan penerbitan berkala pemerintah kabupaten dan penerbitan tidak berkala;
y. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
z. melaksanakan perekaman/peliputan pelaksanaan setiap acara pemerintah kabupaten dan pembangunan Daerah;
aa. melaksanakan penyebarluasan informasi pembangunan dan Pemerintah Daerah melalui penerbitan media massa/cetak untuk didokumentasikan dan didistribusikan;
bb. memilih dan mengklasifikasikan berita-berita yang berhubungan dengan pemerintah kabupaten untuk disebarluaskan;
cc. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menghimpun, mensinkronisasikan data/informasi;
dd. memilih dan mengklasifikasikan berita-berita yang berhubungan dengan pemerintah kabupaten;
ee. menyusun dan mendokumentasikan serta mendistribusikan naskah-naskah sambutan/pidato Bupati;
ff. menyiapkan dan mendistribusikan bahan penerbitan berkala pemerintah kabupaten dan bahan penerbitan tidak berkala;
gg. menyiapkan dan menyebarluaskan foto-foto berita dalam bentuk booklet dan leaflet;
hh. mengumpulkan pemberitaan melalui media cetak (klipping) atas permasalahan pemerintah kabupaten dan untuk memberikan informasi bila ada pihak yang memerlukan;
ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bagian protokol dan komunikasi pimpinan;

jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

(1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang keprotokolan.
(2) Uraian tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan dan menyediakan jasa keprotokolan;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan;
h. menyedikan pakaian khusus hari-hari tertentu dan mengadakan pakaian dinas Bupati dan Wakil Bupati;
i. menyediakan jasa pengamanan Bupati dan Wakil Bupati;
j. menyediakan barang dan jasa pendukung kehumasan;
k. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis subbagian protokol;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2, angka 3 huruf b), dan huruf d angka 2 dan angka 3 huruf b), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli

pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

(1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

(3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 27

(1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing–masing.

(3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 128 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 123 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 128 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 128 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 129); dan

2. Peraturan Bupati Maros Nomor 123 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 128 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 123).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal , 4 Januari 2022

BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

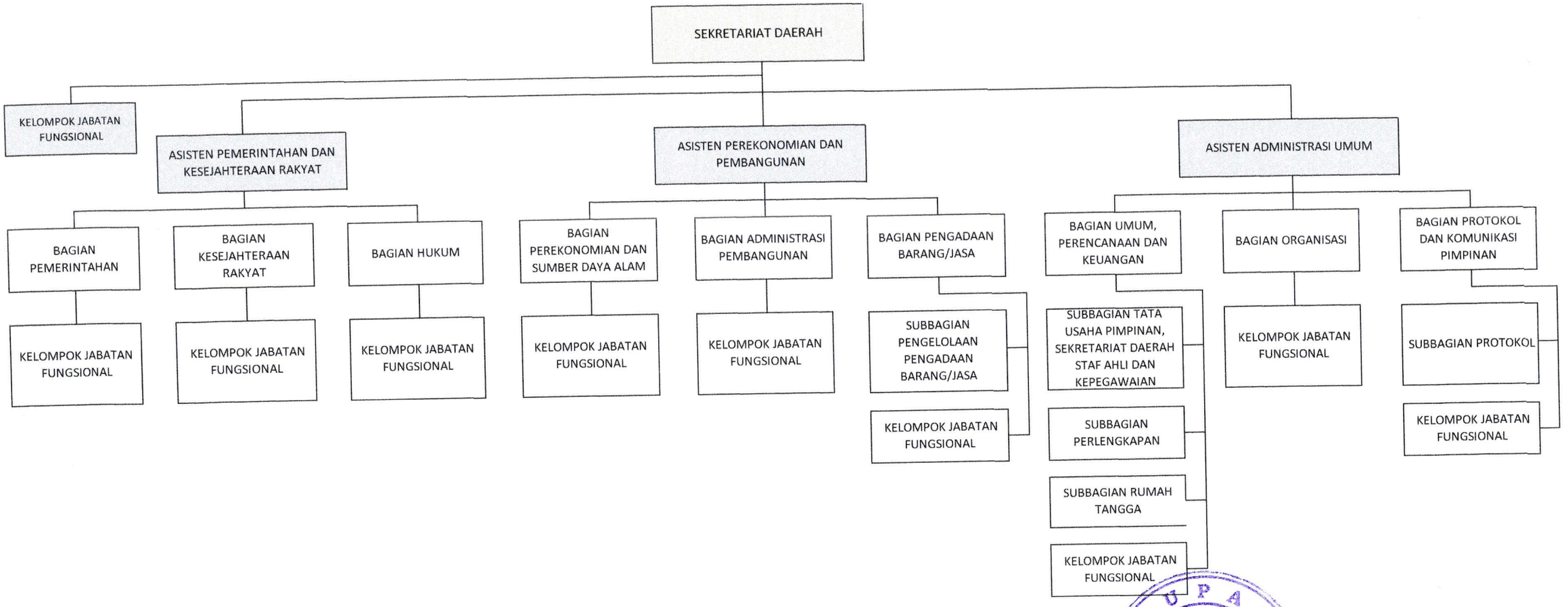
Diundangkan di Maros
pada tanggal , 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 1

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 1 Tahun 2022
TANGGAL : 4 Januari 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETRARIAT DAERAH

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS



BUPATI MAROS,

A. S CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Seketariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11

Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provnsi dan Kbupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina kepegawaian yang selanjutnya disngkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenagan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Apartur Sipil Negara dan pembinaan manajemen ASN di Instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat Pyb adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemeberhentian Pegawai Apartur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas Adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi Adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian Tugas Adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadan tugas dan fungsi DPRD.
(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugas secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pemimpin DPRD Kabupaten Maros dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretarias Daerah Kabupaten Maros.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
   a. Sekretariat DPRD;
   b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:
      1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Rumah Tangga; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas:
      1. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

(1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
   c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten; dan
   d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
(3) Uraian tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
a. mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi penyusunan LAKIP pada setiap bagian agar sesuai pelaksanaan kinerja masing-masing bagian;
b. mengoordinir pelayanan dan kegiatan rapat-rapat serta persidangan DPRD;
c. menyelenggarakan ketatausahaan dan kepegawaian, kehumasan dan protokoler penyelenggaraan urusan urusan rumah tangga DPRD dan rumah dinas anggota DPRD;
d. mengoordinir kegiatan pembuatan produk dan pendokumentasian hukum, layanan surat-menyurat pimpinan DPRD serta memfasilitasi layanan aspirasi dan fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
e. mengoordinir kegiatan, menyusun anggaran, pembinaan perbendaharaan, verifikasi administrasi keuangan DPRD dan mengelola administrasi keuangan DPRD;
f. memfasilitasi pengadaan staf ahli untuk DPRD;
g. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis;
h. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
i. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

(1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang melaksanakan tugas membantu sekretaris dewan dalam memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi:
    a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi perencanaan, keuangan, tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga;
    b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi perencanaan, keuangan, tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga;

c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan, keuangan, tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian program kegiatan perencanaan, keuangan, tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinir penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. mengoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun bahan perencanaan;
i. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
j. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
k. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
l. merencanakan pemverifikasian keuangan;
m. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
n. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
o. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
p. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
q. merencanakan penatausahaan keuangan;
r. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
s. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
t. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
u. menganalisis laporan keuangan;
v. menganalisis laporan kinerja;
w. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
x. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
y. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
z. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
aa. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
bb. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
cc. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
dd. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

ee. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
ff. melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
gg. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Sekretariat DPRD;
hh. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
ii. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
jj. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
kk. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
ll. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
mm. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
nn. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
oo. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
pp. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
qq. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
rr. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
ss. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
tt. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
uu. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
vv. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam melaksanakan urusan tata usaha dan administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
i. melakukan kegiatan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
j. melakukan dan menyusun administrasi kepegawaian;
k. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
l. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
m. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
n. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
p. melakukan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu kepala bagian melaksanakan urusan rumah tangga lingkup sekretariat DPRD.
(2) Uraian tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;
i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
j. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;
k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
r. melakukan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sekertaris menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol serta publikasi;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol serta publikasi;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol serta publikasi;

d. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol serta publikasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
i. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
j. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
k. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
l. mengumpulkan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif;
m. memfasilitasi penyelengaraan persidangan;
n. menyusun risalah rapat;
o. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
p. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
q. melaksanakan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
r. melaksanakan hubungan masyarakat;
s. melaksanakan publikasi;
t. melaksanakan keprotokolan;
u. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
v. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
w. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
x. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
y. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

(1) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi reses dan aspirasi.

(2) Uraian tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
   i. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
   j. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
   k. merencanakan kegiatan DPRD;
   l. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
   m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 10

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang

mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.
   b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perencanaan program dibidang fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
   c. penyiapan bahan serta kegiatan verifikasi, evaluasi, analisis dibidang fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.
   d. pengumpulan bahan, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kajian dibidang fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
   i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
   j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertangungjawaban pelaksanaan APBD;
   k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
   l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban Bupati;
   m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
   n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
   o. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
   p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
r. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
s. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
t. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 2, dan huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

(1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan

Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

(1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 64 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 124 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 64 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 64 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 66); dan
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 124 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 64 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 124).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS,

A.S. CHAIDIR SYAM

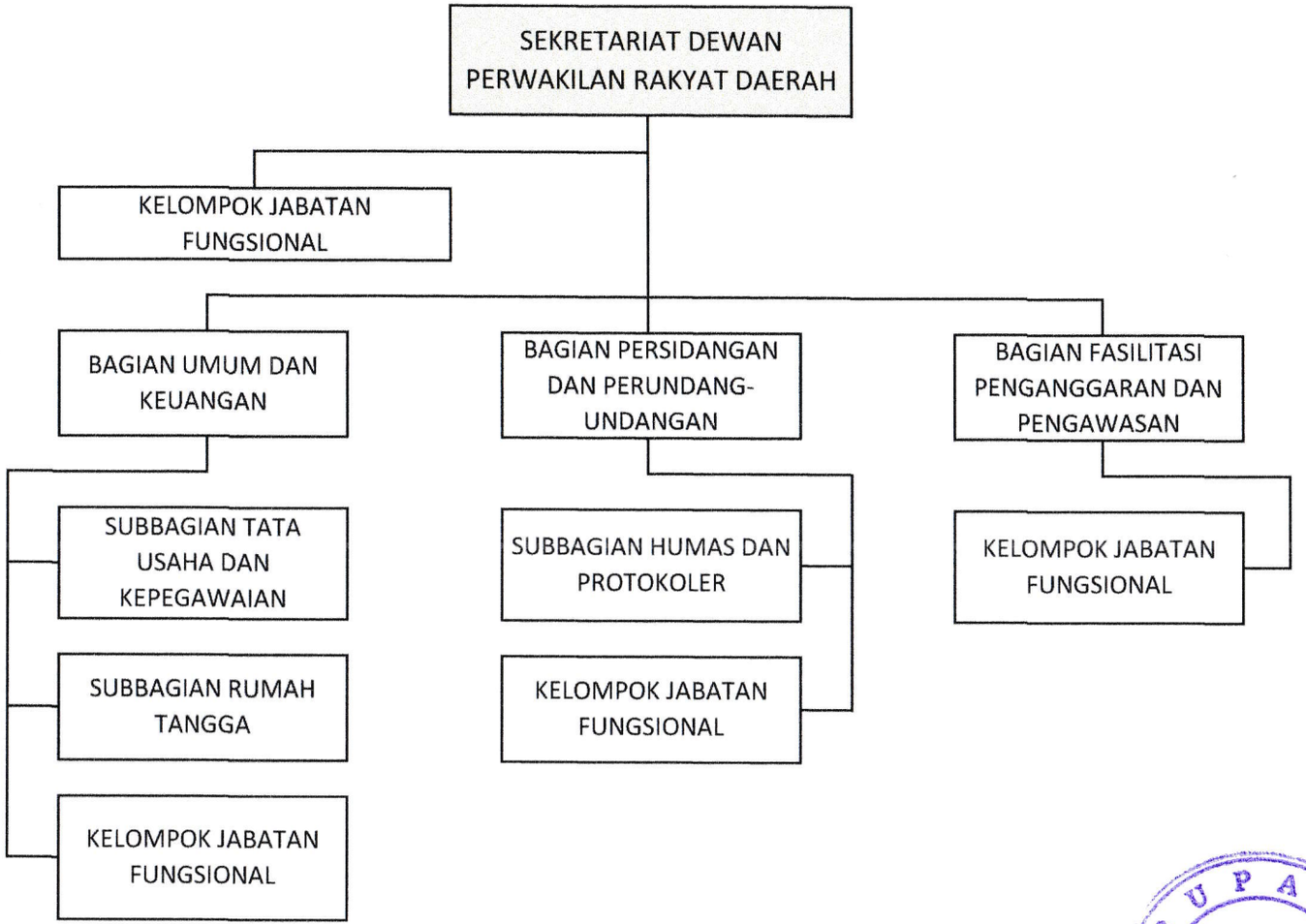
Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 2

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 2 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI MAROS

A. S CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11

Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Permendagri 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAROS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Maros.
9. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13. Kelompok Tugas Sub Subtansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator
14. Tugas Adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas
15. Fungsi Adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas
16. Uraian Tugas Adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
(2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
    a. Inspektur;
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Subbagian Perencanaan;
        2. Subagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut; dan
        3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
    c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
    d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
    e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
    f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
    g. Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi; dan
    h. Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor, P2UPD dan Audiwan).
(2) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 4

(1) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Inspektur yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
    b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
    c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati;
    d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
    e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
    f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
    g. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah kabupaten; dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektorat Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancanagan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati di bidang pembinaan dan pengawasan;
g. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pembinaan dan pengawasan;
h. menetapkan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan dan pengawasan;
i. merencanakan dan menyusun pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah berbasis prioritas dan risiko;
j. menyelenggarakan fungsi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
k. menyelenggarakan penggawasan umum dan teknis;
l. membantu pengawasan bupati terhadap perangkat daerah;
m. menyelenggarakan pengawasan priorotas nasional;
n. menyelenggarakan pengawalan reformasi birokrasi;
o. menyelenggarakan penegakan integritas;
p. menyelenggarakan peningkatan kapasitas APIP;
q. menyusun jadwal, program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Inspektorat Daerah;
r. menetapkan perencanaan program pengawasan, pembinaan dan konsultansi, merumuskan kebijakan dan penilaian tugas pengawasan serta pelaksanaan pengawasan yang meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
s. menyelenggarakan pelaporan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat jika terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
t. menetapkan perencanaan program, kebijakan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pencegahan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme;
u. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) dan Pengendalian Gratifikasi;
v. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi pelaporan LHKPN, LHKASN dan Pengendalian Gratifikasi;
w. merumuskan rancangan kebijakan pengelolaan LHKPN, LHKASN dan Pengendalian Gratifikasi;
x. mengoordinasikan pengelolaan LHKPN, LHKASN dan Pengendalian Gratifikasi;
y. menetapkan kebutuhan anggaran Inspektur Pembantu sebagai RKA;

z. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung inspektorat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
aa. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
bb. mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan pengawasan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
cc. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Bupati terkait kebijakan strategis bidang pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
dd. mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan yang meliputi administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan sesuai fungsi Perangkat Daerah;
ee. menyelenggarakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di daerah bidang pengawasan sesuai kebijakan Bupati;
ff. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas dilingkungan Inspektorat Daerah dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
gg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Inspekorat;
hh. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ii. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Inspektorat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
kk. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
   b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
   c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
   d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
3. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretriat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
   c. mengoordinir penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   d. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Inspektorat;
   e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
   g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
   h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
   i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Inspektorat;
   j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Inspektorat;
   k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
   l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
   m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
   m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Inspektorat dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan Peraturan Perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. mengoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
i. mengoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
j. melakukan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. penginventarisasian hasil pengawasan;
   g. melakukan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
   h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
   i. melakukan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
   j. melakukan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
   k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan Lingkup Inspektorat;
h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
i. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Inspektorat Daerah;
j. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum dilingkungan Inspektorat Daerah;
k. melakukan administrasi kepegawaian;
l. melakukan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
m. melakukan urusan perlengkapan;
n. melakukan urusan rumah tangga;
o. melakukan pengelolaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
p. melakukan perbendaharaan;
q. melakukan verifkasi, akuntasi dan pelaporan keuangan;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 9

(1) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, d, e, dan f mempunyai tugas melaksanakan pengawasan

fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah dan kasus pengaduan yang berada dalam wilayah kerjanya.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan terhadap perangkat daerah;
   b. perencanaan program pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
   c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
   d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
   e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
   f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
   g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
   h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
   i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
   j. penyusunan laporan hasil pengawasan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh auditor sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. mengoordinir pejabat fungsional dalam melaksanakan pemeriksaan sesuai wilayah kerjanya terhadap pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
   h. mengoordinir penyelenggaraan pemerintahan desa, pemeriksaan hibah/bantuan sosial serta tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
   i. mengoordinir dalam reviu rencana anggaran, reviu laporan keuangan, reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
   j. mengoordinir evaluasi sistem pengendalian intern dan mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
   k. mengoordinir pemeriksaan terpadu serta pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;

l. mengoordinir pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
m. melaksanakan penyusunan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang pengawasan, penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan serta koordinasi program pengawasan;
n. mengoordinir pendampingan, asisten dan fasilitasi;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi

Pasal 10

(1) Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan melaksanakan pencegahan dan investigasi apabila terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi, melaksanakan fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan penyelenggaraan perangkat daerah di bidang Pencegahan dan investigasi;
b. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan investigasi;
c. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
d. pelaksanaan audit investigasi;
e. pengumpulan data serta informasi temuan;
f. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
g. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait bidang tugasnya; dan
i. penyusunan laporan hasil investigasi.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh auditor sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan penyelenggaraan perangkat daerah di bidang pencegahan dan investigasi;
h. melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan investigasi;
i. melaksanakan penanganan dan menindak lanjuti laporan pengaduan masyarakat;
j. melaksanakan audit investigasi berdasarkan hasil temuan dari inspektur pembantu wilayah;
k. melaksanakan pengumpulan data serta informasi temuan hasil investigasi;
l. melaksanakan koordinasi dalam pencegahan tindak pidana korupsi;
m. melaksanakan kegiatan pengawasan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah;
n. menyusun laporan hasil investigasi;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV serta Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dalam pelaksanaan tugasnya membawahi jabatan fungsional (Auditor, P2UPD dan Audiwan) yang melaksanakan fungsi pengawasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Pada Inspektorat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator

sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

(1) Inspektur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Inspektur, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Inspektorat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

(3) Inspektur, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Inspektorat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Inspektur, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Inspektur, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Inspektorat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Inspektur, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Inspektorat melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Inspektorat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Maros Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2020 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS

A.S. CHAIDIR SYAM

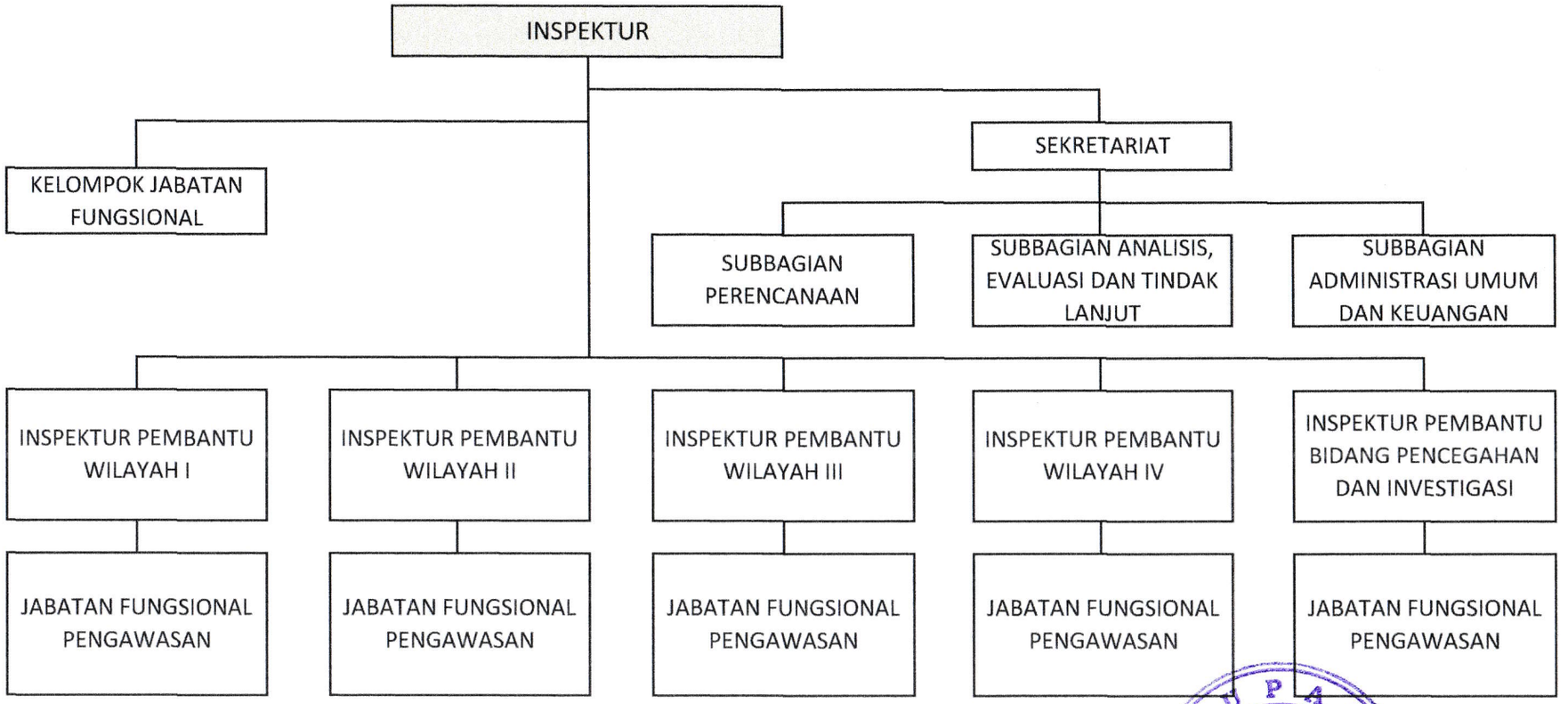
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 3

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 3 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.

15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Program; dan
        3. Subbagian Keuangan dan Aset.
    c. Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:
        1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
        2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
        1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
        2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
        1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
        2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:
        1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;dan
        2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    g. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;
   b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan kebudayaan;dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;

g. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;
h. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;
i. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
j. menyelenggarakan perumusan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;
k. menyelenggarakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
l. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
m. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
n. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
o. menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
p. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
q. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Dinas;
s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretriat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinir penyusunan SOP setiap pelaksana tugas dalam lingkungan Dinas;
g. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

h. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
i. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
j. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian;
k. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
m. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
n. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang melaksanakan tugas mengelola administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;

h. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
i. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
j. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
m. melaksanakan kemitraan dengan Institusi Pendidikan dan Kebudayaan terkait dalam peningkatan Sumber Daya Manusia ASN Pendidikan dan kebudayaan;
n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup Dinas;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Dinas pendidikan dan kebudayaan maupun luar Dinas pendidikan dan kebudayaan dengan sepengetahuan atasan langsung;
r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan, pengarsipan dokumen serta penyiapan ATK lingkup Dinas;
s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan;
t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Dinas pendidikan dan kebudayaan;
v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
w. menyusun daftar urut kepangkatan;
x. membuat usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan jabatan fungsional, usulan penetapan angka kredit, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
y. membuat dokumen penugasan pegawai;
z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
aa. melakukan administrasi cuti pegawai;

bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala subbagian melakukan tugas mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup pendidikan dan kebudayaan;
i. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja bidang pendidikan dan kebudayaan;
k. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja bidang pendidikan dan kebudayaan;
l. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
m. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;

n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (cash flow) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas pendidikan dan kebudayaan;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Dinas pendidikan dan kebudayaan;

l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
y. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilingkungan Dinas;
z. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
aa. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
bb. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
cc. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
dd. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas dengan sepengetahuan atasan;
gg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 9

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal melaksanakan fungsi:
    a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana PAUD serta pembangunan karakter peserta didik anak usia dini dan pendidikan nonformal;
    b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
    c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan nonformal;
    d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;
    e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;
    f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;dan
    g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana prasarana PAUD dan Pendidikan nonformal serta pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
i. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
k. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
l. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
m. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
o. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
p. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
q. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
r. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
t. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
u. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan, penetapan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
i. melakukan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
j. melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
k. melakukan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah kabupaten;
l. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
m. melakukan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
i. melakukan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
j. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;
k. melakukan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis seksi;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 12

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar melaksanakan fungsi:
   a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar serta pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
   b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
   c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
   d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
   e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
   f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
   g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
   h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;

g. mengumpulkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana prasarana sekolah dasar serta pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
j. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
n. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
o. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
p. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
q. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
r. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
s. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
t. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
u. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan, penetapan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
   i. melakukan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
   j. melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
   k. melakukan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
   l. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
   m. melakukan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
   n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
   o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

(2) Uraian tugas Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
   i. melakukan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
   j. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
   k. melakukan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
   l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
   m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi:
    a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
    b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
    c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
    d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
    e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
    f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;dan
    g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
    g. mengumpulkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana prasarana sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
l. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
m. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
o. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
p. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
q. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
r. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
s. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
t. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan, penetapan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
   i. melakukan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
   j. melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
   k. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
   l. melakukan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
   m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
   n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
i. melakukan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
j. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
k. melakukan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 18

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas

membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan melaksanakan fungsi:
   a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
   b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
   c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
   d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
   e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
   f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
   g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
   g. mengumpulkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
   i. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan anak usia

dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
k. merekomendasikan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
l. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;
m. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
o. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan, perencanaan, penetapan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
i. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
j. melakukan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
k. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
l. melakukan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
m. melakukan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan, perencanaan, penetapan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
i. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
j. melakukan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
k. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
l. melakukan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
m. melakukan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 21

(1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang cagar budaya, museum, sejarah dan tradisi serta kesenian;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program cagar budaya, museum, sejarah dan tradisi serta kesenian;

c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang cagar budaya, museum, sejarah dan tradisi serta kesenian;
d. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. mengumpulkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
j. menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
k. menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam kabupaten;
l. menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam kabupaten;
m. menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
n. menyusun bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
o. menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
p. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
q. menyusun bahan pengelolaan museum kabupaten;
r. menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

s. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
t. melaksanakan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
u. menyusun bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
v. melaksanakan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 27

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros dan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 125 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Maros dan Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 130 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
1. Peraturan Bupati Maros Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 68);
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 85);
3. Peraturan Bupati Maros Nomor 125 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 125); dan

4. Peraturan Bupati Maros Nomor 130 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 130);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS

A.S. CHAIDIR SYAM

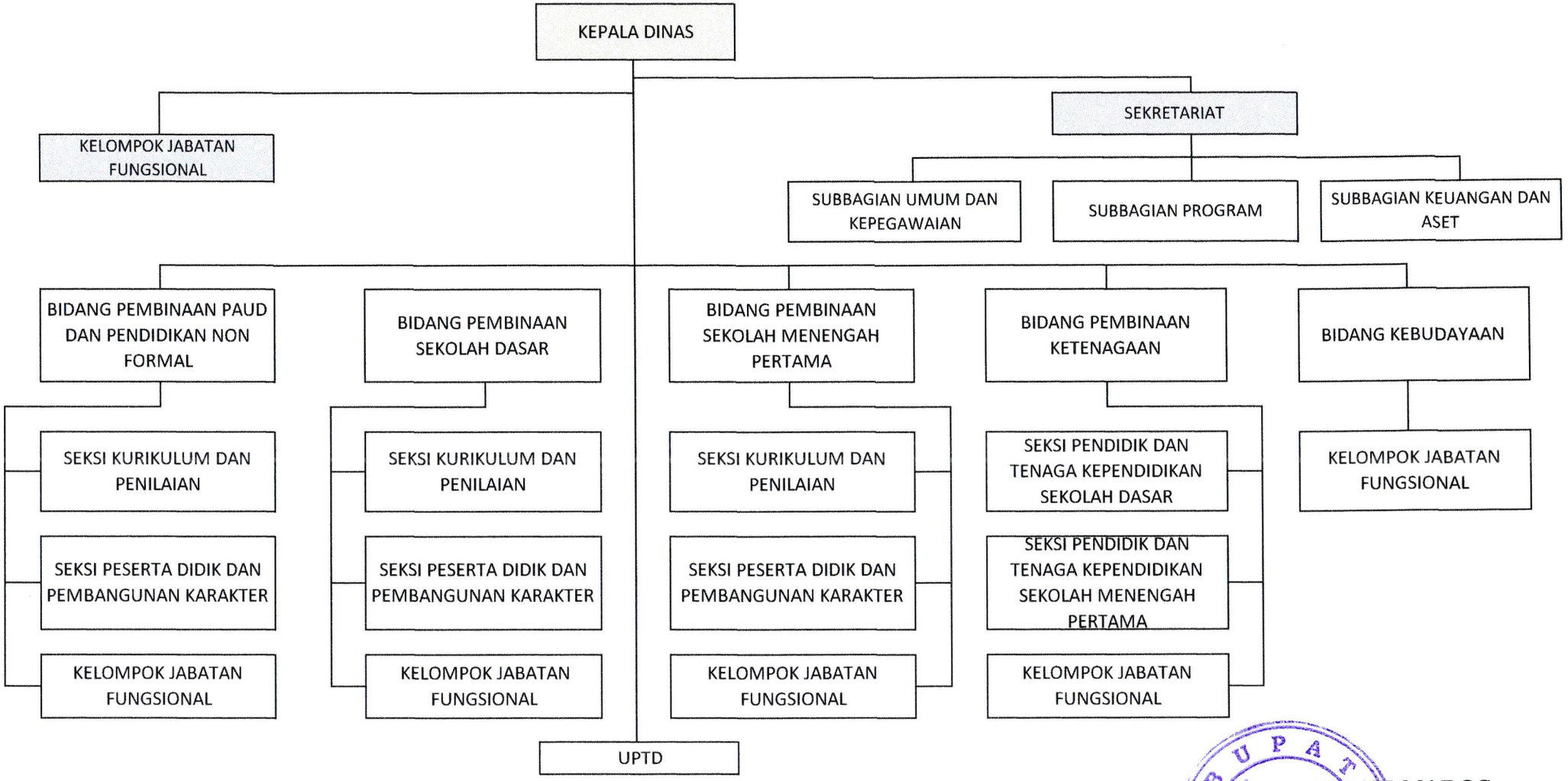
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 4

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Subtansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas Adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi Adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian Tugas Adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas,terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Program; dan
    3. Subbagian Keuangan dan Aset.
c. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

(2) Untuk menyeleggarakan tugas pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyeleggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan;
d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan dibidang kesehatan;dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Kesehatan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancanagan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan dalam perencanaan program dan kegiatan;
g. menyelenggarakan administrasi urusan pemerintahan bidang kesehatan;
h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
i. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan melalui kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan melalui kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
k. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan melalui kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
l. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas Kesehatan;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan keuangan, perencanaan dan pelaporan dan umum, asset dan

kepegawaian serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
   b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
   c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
   d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
   c. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   d. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas Kesehatan;
   e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
   g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
   h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
   i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
   j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
   k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
   l. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;

m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;

o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
p. melakukan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
w. menyusun daftar urut kepangkatan;
x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
y. membuat dokumen penugasan pegawai;
z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup subbagian;
k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kesehatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
y. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Dinas;
z. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
aa. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
bb. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;

cc. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
dd. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;
ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 9

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan melaksanakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;dan
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan perumusan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan tradisional;
i. melaksanakan kebijakan pada pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer;
j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutupelayanan kesehatan primer;
k. memberikan bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu;
l. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik dan dokter praktek mandiri;
m. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik dan dokter praktek mandiri;
n. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan primer yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik dan dokter praktek mandiri;
o. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan primer yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik dan dokter praktek mandiri;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer yang meliputi klinik, dokter praktek mandiri, Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS);
q. melaksanakan koordinasi perencanaan pelayanan kesehatan primer;
r. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan manajemen pelayanan kesehatan primer;
s. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi pelayanan kesehatan primer;
t. melaksanakan pemilihan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) berprestasi setiap tahunnya;
u. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan Pelayanan Obstetri-Neonatal Emergensi Dasar (PONED);
v. melaksanakan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer;
w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
x. melaksanakan koordinasi perencanaan pada pelayanan kesehatan rujukan;
y. melaksanakan pemberian rekomendasi izin dan penetapan kelas rumah sakit dan pelayanan radiologi;

z. mengawasi pelaksanaan penanganan kegawatdaruratan maternal dan neonatal di rumah sakit;
aa. melaksanakan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait kegiatan bidang pelayanan kesehatan rujukan;
bb. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan tradisional;
cc. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan tradisional;
dd. melaksanakan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait dalam pelaksanaan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pada fasilitas pelayanan kesehatan tradisional;
ee. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu;
ff. melaksanakan koordinasi perencanaan pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
gg. melaksanakan pemberian rekomendasi izin dan penetapan kelas rumah sakit dan pelayanan laboratorium dan pelayanan radiologi;
hh. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan pelayanan obstetri-neonatal atau pemeriksaan ibu hamil dan bayi emergensi dasar dan komprehensif;
ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 10

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan fungsi:
   a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
   b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
   c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;dan
   d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. merencanakan program tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
   i. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan mengendalikan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil;
   j. melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
   k. melaksanakan pembinaan teknis dan memfasilitasi penyelenggaraan upaya kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
   l. menyusun profil upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
   m. melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor termasuk lembaga internasional sesuai dengan bidang tugasnya;
   n. melaksanakan evaluasi pengembangan program upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan

masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

o. melaksanakan kemitraan dalam pembinaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaa promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
p. memfasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat kesehatan, pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
q. melaksanakan analisa data dalam rangka pengembangan program upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
r. menganalisis dan menyusun telaahan bahan kebijakan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
s. menyusun konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga (ibu, bayi, anak balita, anak prasekolah, anak usia sekolah, remaja, anak khusus, anak jalanan, anak terlantar dan penanganan kekerasan terhadap anak dan perempuan) dan gizi masyarakat dan kesehatan usia lanjut;
t. melaksanakan pembinaan teknis dan memfasilitasi upaya kesehatan reproduksi dan keluarga berencana serta gizi masyarakat, upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
u. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan kesehatan masyarakat untuk meningkatkan peran serta pemerintahan daerah;
v. membuat konsep surat yang berhubungan dengan permasalahan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
w. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
x. melaksanakan pembinaan teknis, mengatur dan mengawasi pelaksanaan upaya promosi kesehatan berdasarkan situasi dan kondisi sosial kemasyarakatan yang ada;
y. mengembangkan metode promosi kesehatan dan teknologi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
z. melaksanakan pembinaan teknis dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan generasi muda melalui Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pos Usaha Kesehatan Keluarga (UKK), Pusat Pelayanan Terpadu (POSYANDU), Pos/Warung obat Desa, Pos Kesehatan Pesantren, Pusat Kesehatan Desa (POSKESDES), Karang Taruna, Saka Bakti Husada, Tokoh Masyarakat/Agama dan Pemuda Siaga Penanggulangan Bencana (DASIPENA);
aa. melaksanakan pembinaan teknis dan mengembangkan organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang kesehatan masyarakat;
bb. melaksanakan upaya peningkatan pendidikan kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat;

cc. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan lingkungan meliputi pembangunan sanitasi, penyehatan kualitas air, Tempat-Tempat Umum (TTU), Hygiene Sanitasi Pangan (HSP), radiasi, limbah, sampah, kesehatan kerja, kapasitas kerja, standar kerja, prosedur kerja, dan kesehatan olahraga;
dd. mengoordinasikan upaya-upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
ee. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
ff. melaksanakan pengawasan dan pemantauan Tempat-Tempat Umum (TTU), Tempat Pengelolaan Makanan (TPM), Tempat Pengelolaan dan Penyimpanan Pestisida (TP3) dan Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU),
gg. mengoordinasikan upaya pengembangan kabupaten sehat, kecamatan sehat dan desa sehat;
hh. melaksanakan upaya Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) dan upaya adaptasi perubahan iklim sektor kesehatan;
ii. melaksanakan upaya pelayanan kesehatan kerja dan pembinaan lingkungan kerja;
jj. menjalin kemitraan dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan kerja dan olahraga pada institusi, kelompok dan masyarakat;
kk. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
ll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
mm. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 11

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan fungsi:

a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adaktif lainnya (NAPZA);
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
k. menyusun rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan pengendalian penyakit menular, pangamatan penyakit menular dan tidak menular, imunisasi, kesehatan mata, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adaktif lainnya (NAPZA);
l. melaksanakan surveilans epidemiologi, penyelidikan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah;
m. melaksanakan penyelidikan dan penanggulangan serta upaya pemulihan pasca Kejadian Luar Biasa (KLB);
n. menyusun profil pengamatan penyakit, imunisasi dan faktor resiko yang ada;
o. melaksanakan pengamatan penyakit di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, baik pemerintah maupun swasta;

p. mengatur, membina dan mengawasi kegiatan pengamatan penyakit, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan, imunisasi dan kesehatan mata;
q. melaksanakan surveilans terhadap Kejadian Luar Biasa (KLB) serta upaya pemulihan pasca Kejadian Luar Biasa (KLB);
r. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan bersumber dari binatang melalui upaya pengendalian faktor resiko;
s. mengatur, membina dan mengawasi tatalaksana upaya pengobatan dan perawatan penderita pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang;
t. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengawasan mutu perbekalan kesehatan (obat-obatan, reagensia, dan peralatan lain) dalam rangka upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular ditingkat Kabupaten;
v. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
w. melaksanakan kegiatan yang terkait dengan penyakit paru kronik, gangguan imunilogo, jantung pembuluh darah, kanker pembuluh darah, diabetes mellitus, gangguan metabolik, indera dan penyakit tidak menular lainnya;
x. melaksanakan kegiatan Pos Pembinaan Terpadu (POSBINDU), termasuk posbindu khusus dalam pembinaan kesehatan jamaah haji;
y. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan dalam evaluasi dan laporan kegiatan Penyakit Tidak Menular (PTM)dan Kesehatan Jiwa (KESWA), pembelajaran organisasi, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun bersifat pendidikan dalam jabatan;
z. mengatur, membina dan mengawasi kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
aa. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan dalam evaluasi dan laporan kegiata PTM dan Keswa, pembelajaran organisasi, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun bersifat pendidikan dalam jabatan;
bb. melaksanakan pembinaan pelayanan dan perlindungan kesehatan jamaah haji serta menyediakan buku kesehatan haji;
cc. membuat dan menyusun kontigensi kebencanaan, melakukan pengendalian tanggap darurat secara terpadu pada pra bencana, paska bencana dan rehabilitasi serta melakukan pengawasan terhadap Kejadian Luar Biasa (KLB) serta upaya pemulihan pasca luar biasa Kejadian Luar Biasa (KLB);
dd. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kesehatan hyperbaric pada kelompok pesisir dan penyelam;
ee. melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan situasi khusus;
ff. melaksanakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

gg. melaksanakan koordinasi program dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit dengan lintas sektor terkait;
hh. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
ii. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
jj. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan, serta upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
b. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
d. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun rencana tahunan dan lima tahunan upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan dan upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
i. meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan dan pemerataan obat generik, obat essensial dan bahan pakai habis yang bermutu, aman;
j. meningkatkan pengawasan mutu, khasiat, keamanan produk dan penggunaan obat, obat tradisional, kosmetik dan pangan;
k. meningkatkan pengendalian dan pengawasan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
l. meningkatkan bimbingan dan pengendalian mutu pelayanan kefarmasian;
m. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka pemberian izin sarana produksi dan distribusi kefarmasian (obat farmasi, obat tradisional, kosmetik dan pangan);
n. menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan obat generik, obat essensial dan perbekalan kesehatan;
o. melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan obat dan perbekalan kesehatan;
p. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan;
q. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian produksi dan distribusi obat, obat tradisional, pangan, kosmetik, untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
r. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan zat warna, pemanis buatan dan bahan berbahaya lainnya di sarana produksi dan distribusi pangan, kosmetik dan menerapkan pelayanan kefarmasian yang baik;
s. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan obat rasional/obat generik berlogo di sarana pelayanan kefarmasian dan sarana pelayanan kesehatan;
t. melakukan sosialisasi penggunaan obat tradisional terhadap tenaga kesehatan dan masyarakat;
u. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi peredaran dan penggunaan narkotik, psikotropika dan bahan berbahaya di perusahaan besar farmasi, apotek dan rumah sakit dan masyarakat;
v. melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan kefarmasian (obat, obat tradisional, kosmetik, pangan);
w. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi obat dan obat tradisional pada pedagang besar farmasi/ cabang PBF dan industri obat tradisional, usaha kecil obat tradisional;
x. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, analisis dan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan;
y. menyiapkan dan menyusun upaya peningkatan sarana prasarana dan alat kesehatan;

z. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
aa. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sector terkait pengelolaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
bb. melaksanakan pengawasan terhadap pengadaan sarpras dan alat kesehatan;
cc. melakukan pembinaan dan pengendalian teknis distribusi alat kesehatan (penyalur dan cabang penyalur sarpras dan alat kesehatan);
dd. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan alat rumah tangga untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
ee. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi di bidang pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan alat rumah tangga (pembakuan serta sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi) untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
ff. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan alat rumah tangga dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi dan produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan dan alat rumah tangga;
gg. melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan dan sertifikasi alat kesehatan dan Kesehatan Rumah Tanggga (PKRT);
hh. melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi alat kesehatan (penyalur dan cabang penyalur alat kesehatan);
ii. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (Learning Organization), baik dalam bentuk rapat-rapat, bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/on the job training;
jj. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sumber daya manusia kesehatan;
kk. meningkatkan mutu farmasi komunitas dan farmasi klinik dalam rangka pelayanan kesehatan komprehensif dan didukung oleh tenaga yang profesional;
ll. melaksanakan koordinasi pra akreditasi diklat dan akreditasi pelatihan;
mm. melaksanakan koordinasi dengan institusi pendidikan kesehatan, Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) dan organisasi profesi kesehatan;
nn. memfasilitasi, kerjasama dan mengoordinir tenaga kesehatan ke luar negeri;
oo. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan dengan mengacu pada standar/Peraturan Perundang-undangan yang terkait;
pp. meningkatkan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kesehatan;

qq. meningkatkan pengawasan mutu dan keamanan alat kesehatan dan Perlengkapan Kesehatan Rumah Tanggga (PKRT);
rr. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program dalam pelaksanaan upaya kefarmasian, upaya pengembangan dan pemberdayaan SDM kesehatan dan upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan;
ss. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang Sumber Daya Kesehatan;
tt. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
uu. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
vv. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ww. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional

sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.

(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Kesehatan berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 133 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
1. Peraturan Bupati Maros Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 69); dan

2. Peraturan Bupati Maros Nomor 133 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Derah Dinas Kesehatan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 133);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

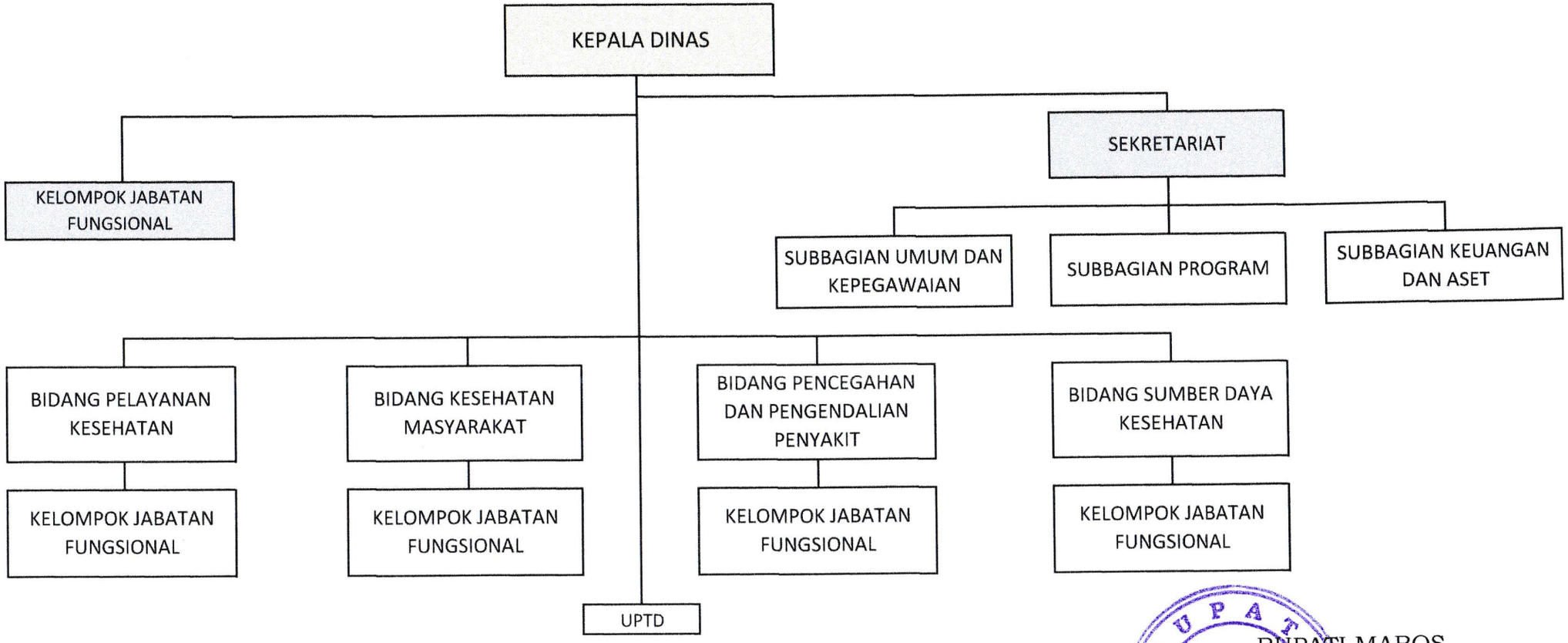
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 5

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 5 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERHUBUNGAN, DAN PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan, dan Pertanahan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERHUBUNGAN, DAN PERTANAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan, dan Pertanahan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan, dan Pertanahan.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Program; dan
        3. Subbagian Keuangan dan Aset.
    c. Bidang Bina Marga terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
    d. Bidang Bina Konstruksi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
    e. Bidang Sumber Daya Air terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
    f. Bidang Cipta Karya, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
    g. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;

h. Bidang Perhubungan, terdiri atas:
    1. Seksi Lalu Lintas Transportasi;
    2. Seksi Jasa Angkutan Transportasi; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati menyelenggarakan urusan di bidang bina marga, bina konstruksi, penataan ruang, sumber daya air, perhubungan dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
    d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan dalam perencanaan program dan kegiatan;

g. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
h. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
i. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
k. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
l. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretriat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
g. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
l. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
n. penataan organisasi dan tata laksana;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
p. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang melaksanakan tugas mengelola administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
h. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
i. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
j. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
m. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup Dinas;
n. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
o. melakukan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
p. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas;

q. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
r. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Dinas;
s. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
t. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Dinas;
u. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
v. menyusun daftar urut kepangkatan;
w. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
x. membuat dokumen penugasan pegawai;
y. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
z. melakukan administrasi cuti pegawai;
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan di lingkup Dinas;
k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Dinas;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Dinas;
w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas dengan sepengetahuan atasan;
bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 9

(1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga, melaksanakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;
c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
i. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
j. melaksanakan persiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
k. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
m. menyiapkan standarisasi preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
n. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
o. melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengembangan serta pembangunan jalan dan jembatan kabupaten;
p. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
q. melaksanakan pembebasan lahan;
r. melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi jalan dan jembatan;
s. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
t. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;

u. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi jalan dan jembatan;
v. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan serta preservasi jalan dan jembatan;
w. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
x. melaksanakan pengolahan dan pengembangan sistem informasi jalan dan jembatan;
y. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
z. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
aa. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan serta preservasi jalan;
bb. melaksanakan evaluasi penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
cc. melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;
dd. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
ee. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
ff. menyiapkan bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
gg. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
hh. melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 10

(1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi dibidang pengaturan, pemberdayaan

dan pengawasan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
   b. penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
   c. pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melakukan kegiatan pendataan proyek di Daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
   i. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
   j. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan, menyelenggarakan bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
   k. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
   l. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
   m. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi;
   n. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi;
   o. melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
   p. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
   q. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan jasa konstruksi;

r. melaksanakan penyuluhan dalam pelaksanaan pemberdayaan jasa konstruksi;
s. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi;
t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 11

(1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air melaksanakan fungsi:
    a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
    b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
    c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
    d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
    e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
    f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang SDA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air;
i. menyusun rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
j. menyusun pola pengelolaan sumber daya air;
k. menyusun program pengelolaan sumber daya air;
l. melaksanakan pengelolaan sumber daya air;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air;
n. melaksanakan serta Pengawasan teknis pengembangan irigasi sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. mengembangkan sistem irigasi;
p. membina kelembagaan pengelolaan sistem irigasi;
q. melaksanakan penyediaan air baku;
r. melaksanakan pemanfaatan air tanah;
s. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi, pengembangan sistem irigasi;
t. menyusun data base irigasi dan non irigasi;
u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengolahan sungai, embung dan pantai;
v. menyusun petunjuk pembinaan kerjasama dalam rangka pengolahan sungai, embung dan pantai;
w. menyusun masukan kebijakan teknis dan rencana pengembangan sungai, embung dan pantai;
x. melaksanakan pengawasan teknis pengembangan sungai, embung, rawa dan pantai sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
y. mengelola sistem sungai, embung dan pantai;
z. mengembangkan konservasi sungai, embung dan pantai;
aa. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
bb. melaksanakan dan menyiapkan koordinasi pengelolaan sumber daya air;
cc. melaksanakan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan Sumber Daya Air meliputi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;

dd. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan, penyelenggaraan alokasi air;
ee. melaksanakan penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
ff. melaksanakan operasi dan pemeliharaan dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
gg. melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
hh. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
ii. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
jj. melaksanakan fasilitasi TKPSDA pada WS yang menjadi kewenangan kabupaten;
kk. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
ll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
mm. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang SDA dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya

Pasal 12

(1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan persampahan regional.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya, melaksanakan fungsi:
a. pengumpulan data, identiikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, perencanaan dan pengendalian keciptakaryaan, pengembangan SPAM, penataan bangunan dan penyehatan lingkungan permukiman serta penyediaan sarana dan prasarana persampahan;
b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan

pengendalian keciptakaryaan, pengembangan SPAM, penataan bangunan dan penyehatan lingkungan permukiman serta penyediaan sarana dan prasarana persampahan;

c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan pengendalian keciptakaryaan, pengembangan SPAM, penataan bangunan dan penyehatan lingkungan permukiman serta penyediaan sarana dan prasarana persampahan;dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis di bidang keciptakaryaan;
i. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
j. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
k. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dalam kabupaten;
l. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
m. pengelolaan dan pengembangan SPAM kabupaten;
n. pengembangan sistem pengelolaan persampahan regional;
o. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
p. menyediakan sarana pengangkutan lumpur tinja;
q. menyediakan jasa penyedotan lumpur tinja;
r. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana air bersih dan pengelolaan air limbah;
s. melakukan pembangunan dan peningkatan prasarana dan utilitas sarana air bersih dan pengelolaan air limbah;
t. memfasilitasi pembangunan prasarana dan sarana air bersih masyarakat;
u. menyiapkan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
v. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan dan penguatan kapasitas kelembagaan pemerintah dan stakeholder terkait lainnya yang

meliputi aspek perencanaan, pembangunan, pengawasan, pemanfaatan, pengoperasian, pemeliharaan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi;

w. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan pengendalian yang meliputi aspek perencanaan, pembangunan, pengawasan, pemanfaatan, pengoperasian, pemeliharaan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi serta pengelolaan air limbah;
x. memfasilitasi Daerah dalam hal pembangunan prasarana dan sarana Air Minum dan Sanitasi khususnya yang bersifat lintas Kabupaten, kawasan khusus/kawasan strategis/kawasan rawan bencana/kawasan padat, kumuh dan miskin;
y. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan, pengelolaan, pengembangan sistem air minum dan pengelolaan air limbah;
z. melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
aa. melaksanakan penetapan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis Daerah;
bb. melaksanakan penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis;
cc. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
dd. penataan bangunan dan lingkungannya dalam Daerah;
ee. melaksanakan peningkatan dan penyediaan sarana persampahan;
ff. melaksanakan pembinaan Teknik pengelolaan penyelenggaraan infrastruktur persampahan;
gg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ii. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 13

(1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas

membantu kepala bidang melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengendalian dan penertiban penataan ruang dan pertanahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan pertanahan;
   b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan pertanahan;
   c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang dan pertanahan;
   d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang dan pertanahan;dan
   e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang dan pertanahan;

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
   i. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
   j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
   k. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
   l. melaksanakan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
   m. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang;
   n. melaksanakan pemberian izin pemanfaatan ruang;
   o. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
   p. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;

q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
r. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
s. melaksanakan operasionalisasi PPNS penataan ruang;
t. melaksanakan pemberian izin penggunaan tanah;
u. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha;
v. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
w. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan dalam Daerah;
x. melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
y. melaksanakan program, koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
z. menetapkan daftar mayarakat penerima santunan tanah dalam Daerah;
aa. menetapkan, inventarisasi dan koordinasi serta rekomendasi dan sinkronisasi subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam kabupaten;
bb. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang berlokasi dalam Daerah;
cc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, survei dan pemetaan serta penetapan batas tanah ulayat serta pengakuan dan pengukuhan Masyarakat Hukum Adat (MHA) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, inventarisasi serta pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
ee. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah serta pengendalian pemanfaatan tanah negara;
ff. melaksanakan program penatagunaan dan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
gg. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
hh. melaksanakan koordinasi pemetaan Zona Nilai Tanah;
ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Bidang Perhubungan

Pasal 14

(1) Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas, keselamatan dan jasa angkutan transportasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan melaksanakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan transportasi;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan transportasi;
    c. penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi dibidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan transportasi; dan
    d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang jaringan LLAJ;
    i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang atau barang dalam Daerah;
    j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
    k. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
    l. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
    m. menetapkan kawasan dan jaringan trayek untuk pelayanan angkutan perkotaan dan pedesaan dalam kabupaten;
    n. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam kabupaten;

o. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi;
p. melaksanakan laik fungsi jalan, keselamatan, sarana dan prasarana;
q. menyiapkan bahan serta koordinasi pembangunan fasilitas perlengkapan jalan di jalan dalam Kabupaten;
r. melaksanakan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan di jalan dalam Kabupaten;
s. melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan dijalan provinsi;
t. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, pengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
u. melaksanakan penegakan hukum melalui PPNS dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

(1) Seksi Lalu Lintas Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ).
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas Transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan penetapan, penyusunan dan pelaksanaan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);

i. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
j. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan dalam kabupaten;
k. melaksanakan forum lalu lintas dan angkutan jalan;
l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lalu lintas jalan dalam kabupaten;
m. melakukan kajian dan evaluasi penerbitan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
n. melakukan koordinasi dengan pihak terkait (stakeholder) dalam penerbitan ijin rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
o. pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas (AMDALALIN);
p. pengawasan dan pelaksanaan rekomendasi pemberian ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten;
q. penarikan retribusi parkir ditepi jalan umum yang menjadi kewenangan kabupaten;
r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Lalu Lintas Transportasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan Transportasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam penyediaan angkutan umum untuk angkutan orang atau barang dalam Daerah.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang atau barang dalam Daerah;
i. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kabupaten;
j. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam kabupaten;
k. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan satu daerah dalam kabupaten;
l. memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam kabupaten;
m. melaksanakan penetapan tarif untuk angkutan orang yang melayani trayek yang wilayahnya menghubungkan daerah dalam kabupaten;
n. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam Kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten;
o. memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan orang dan barang tidak dalam trayek;
p. memberikan rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten;
q. melaksanakan operasional pengelolaan terminal;
r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan, dan Pertanahan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, dan huruf h angka 3) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 21

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 22

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maros, pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros dan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maros, berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 134 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maros, Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 135 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros, dan Peraturan Bupati Maros Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 138 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
1. Peraturan Bupati Maros Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 70);
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 71);

3. Peraturan Bupati Maros Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 80);
4. Peraturan Bupati Maros Nomor 134 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 134);
5. Peraturan Bupati Maros Nomor 135 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 135);
6. Peraturan Bupati Maros Nomor 138 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 138);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

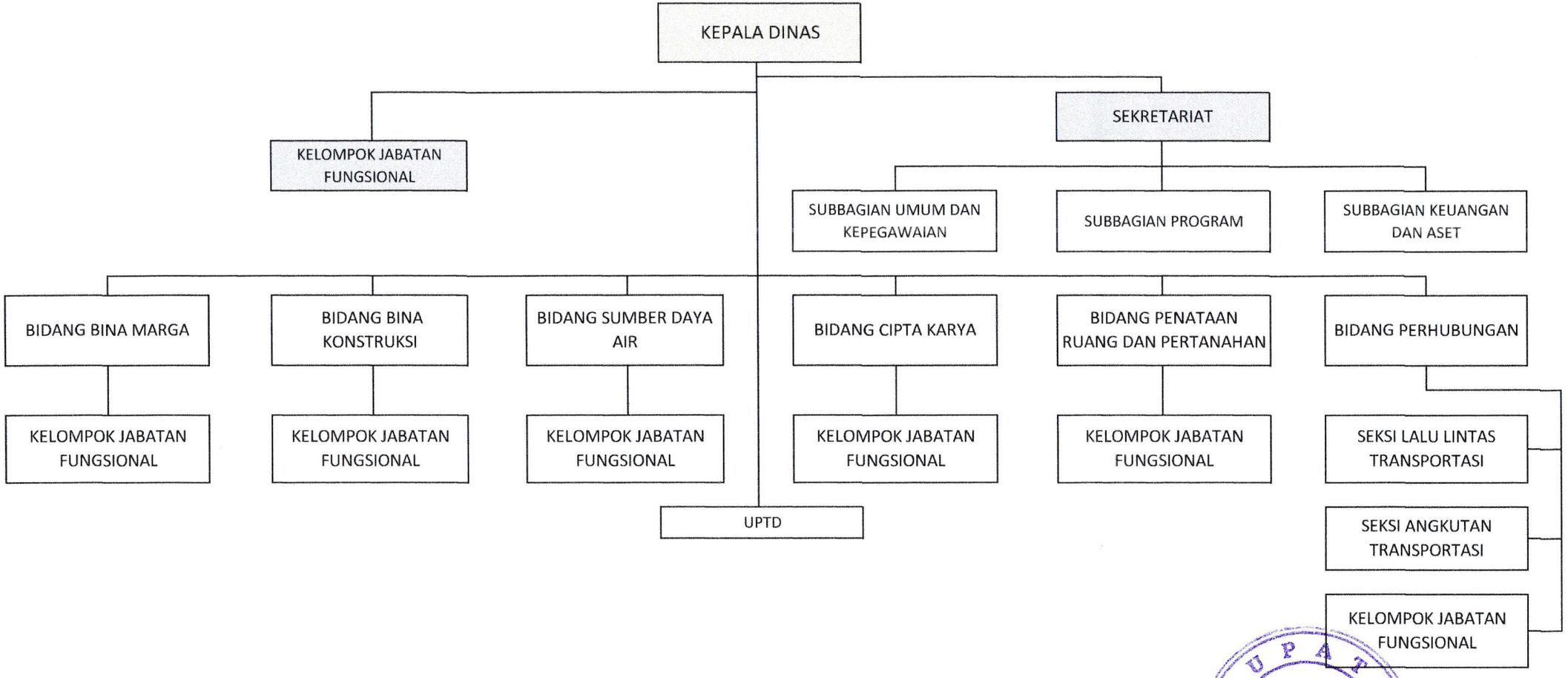
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 6

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 6 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERHUBUNGAN, DAN PERTANAHAN

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERHUBUNGAN, DAN PERTANAHAN



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota.
8. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Maros.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Program; dan
        3. Subbagian Keuangan dan Aset.
    c. Bidang Perumahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

f. Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
g. menyelenggarakan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi dibidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
h. menyelenggarakan pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
i. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan lingkungan hidup, prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
j. menyelenggarakan administrasi dinas;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Dinas;
l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretriat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
g. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
l. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
n. penataan organisasi dan tata laksana;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
p. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang melaksanakan tugas mengelola administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
h. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
i. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
j. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
m. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
n. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
o. melakukan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;

p. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Dinas maupun luar dinas;
q. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
r. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
s. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
t. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
u. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
v. menyusun daftar urut kepangkatan;
w. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
x. membuat dokumen penugasan pegawai;
y. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
z. melakukan administrasi cuti pegawai;
å. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup dinas;
k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;

v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Dinas;
w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas dengan sepengetahuan atasan;
bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Perumahan

Pasal 9

(1) Bidang Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan pada sektor perumahan, rumah umum dan rumah swadaya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, perencanaan dan pengendalian dibidang program pengembangan perumahan;
b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang program pengembangan perumahan;
c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan dibidang program pengembangan perumahan; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
i. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
j. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
k. melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
l. melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
m. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
n. melaksanakan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
o. melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
p. melaksanakan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
q. melaksanakan pelaksanaan administrasi Dinas dibidang perumahan, rumah umum dan rumah swadaya;
r. melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kabupaten;
s. melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
t. melaksanakan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
u. melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
v. melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten;
w. melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
x. melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;

y. melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisame akses perumahan KPR-FLPP;
z. melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
aa. melaksanakan rembug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana;
bb. melaksanakan koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
cc. melaksanakan rehabilitasi dan pembangunan rumah bagi korban bencana;
dd. melaksanakan penyusunan Site Plan dan/atau Detail Engineering Design (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
ee. melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
ff. melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program kabupaten;
gg. melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
hh. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
ii. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun
jj. melaksanakan penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus
kk. melaksanakan pendataan, perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
ll. melaksanakan pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
mm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
nn. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah umum;
oo. melaksanakan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
pp. melaksanakan pembiayaan rumah umum;
qq. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
rr. melaksanakan pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan, dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
ss. melaksanakan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
tt. melaksanakan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik;

uu. melaksanakan Penguatan dan Pembinaan kepada BLU/BUMD untuk Penyelenggaraan Rumah Sederhana;
vv. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
ww. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Kerjasama Pemerintah Daerah Dengan Badan Usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum;
xx. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
yy. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
zz. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perumahan;
aaa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
bbb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ccc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ddd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman dan PSU

Pasal 10

(1) Bidang Kawasan Permukiman dan PSU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan PSU melaksanakan fungsi:
a. Pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan

bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat kabupaten;

c. Pelaksanaan administrasi Dinas dibidang kawasan permukiman, pengelolaan kawasan kumuh serta sarana, prasarana dan utilitas umum;dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kawasan Permukiman dan PSU sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
i. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat kabupaten;
j. melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
k. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha;
l. melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
m. melaksanakan kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
n. melaksanakan urusan penyelenggaraan PSU Perumahan melalui peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan PSU dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup

Pasal 11

(1) Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan penyelenggaraan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan lingkungan hidup serta peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:
   a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan lingkungan hidup serta peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan;
   b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan lingkungan hidup serta peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan;
   c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pelaksanaan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan lingkungan hidup serta peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan; dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
i. Penyusunan dokumen RPPLH;
j. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
k. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
l. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
m. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
n. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
o. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
p. Penyusunan NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah;
q. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
r. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
s. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
t. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS serta keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS serta Pemantauan dan evaluasi KLHS;
u. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
v. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
w. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
x. Pelaksanaan proses persetujuan lingkungan;
y. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat dan memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
z. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan dan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
aa. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan serta sosialisasi tata cara pengaduan;
bb. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
cc. melaksanakan Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
dd. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

ee. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
ff. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
gg. melaksanakan penanganan barang bukti, penegakan hukum dan penyidikan perkara atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta penanganan hukum pidana secara terpadu;
hh. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
ii. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
jj. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
kk. melaksanakan komunikasi serta pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat serta Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
ll. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
mm. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
nn. melaksanakan penyiapan sarana prasarana model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
oo. melaksanakan kegiatan pengembangan materi, metode diklat dan penyuluhan LH;
pp. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH serta kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
qq. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan, penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH serta Pengembangan jenis penghargaan LH;
rr. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH serta penilaian dan pemberian penghargaan serta Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;

ss. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
tt. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup;
uu. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
vv. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ww. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
xx. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 12

(1) Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan penyelenggaraan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:
a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
g. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
h. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
i. perumusan kebijakan pengurangan sampah serta Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
j. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
k. pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah dan Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
l. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
m. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah serta penyediaan sarpras penanganan sampah;
n. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
o. melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah serta melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping serta penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
p. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
q. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
r. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
s. menyusun kebijakan perizinan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
t. melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

v. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
w. melaksanakan perizinan serta pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
x. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan serta pelaksanaan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
y. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
z. melaksanakan perizinan Penimbunan dan penguburan Limbah B3 yang dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
aa. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
bb. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi serta menyusun kebijakan pembinaan serta pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
cc. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
dd. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
ee. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
ff. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi serta melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
gg. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar serta Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
hh. melaksanakan penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
ii. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
jj. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan serta Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan serta melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
kk. melaksanakan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan sumber daya alam serta pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
ll. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
mm. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
nn. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

oo. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
pp. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
qq. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
rr. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
ss. melaksanakan penyiapan, pengelolaan sarana prasarana dan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pemakaman umum;
tt. mengawasi pelaksanaan penataan makam meliputi, penanaman pohon-pohon, tanaman hias dan lampu-lampu disekitar makam dan pembersihan dan pemeliharaan makam;
uu. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data tempat pemakaman umum milik Pemerintah Daerah dan melaksanakan rehabilitasi, pembangunan, penataan atau pengembangan dan pemeliharaan makam yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
vv. melakukan pelayanan penguburan, pelayanan mobil jenazah, pelayanan mayat/jenazah terlantar, registrasi dan pencatatan pengaturan, pemanfaatan pemakaman;
ww. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
xx. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
yy. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
zz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 13 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.

(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros dan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maros, berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 135 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros, dan Peraturan Bupati Maros Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 129 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
1. Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 71);
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 76);
3. Peraturan Bupati Maros Nomor 135 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 135);

4. Peraturan Bupati Maros Nomor 129 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 129);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS

A.S. CHAIDIR SYAM

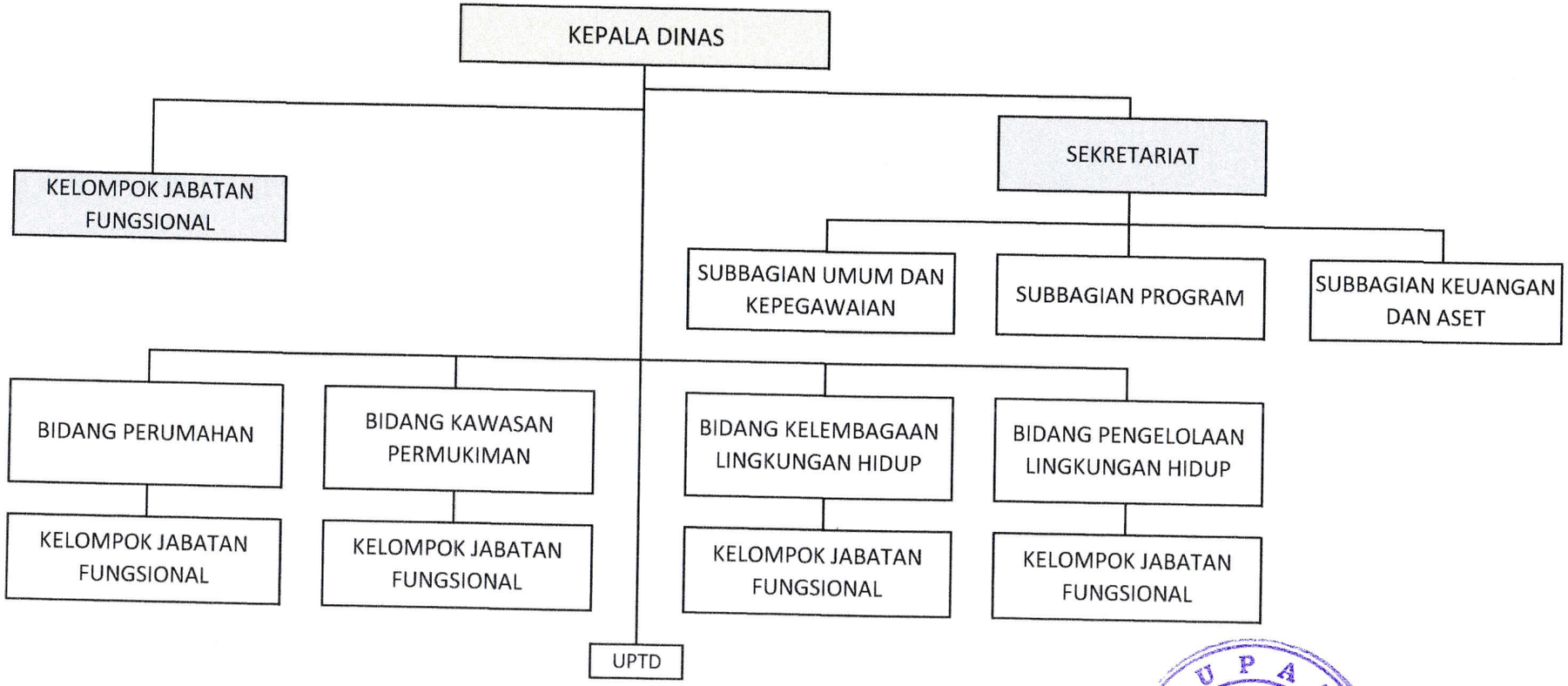
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 7

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 7 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Satuan Adalah Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Maros.
9. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan,

pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Satuan adalah unsur penujang urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

(2) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Satuan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Satuan, terdiri atas:
   a. Kepala Satuan;
   b. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Program; dan
      3. Subbagian Keuangan dan Aset.
   c. Bidang Penegakan Perundangan Daerah, terdiri atas:
      1. Seksi Penegakan dan Pengawasan;
      2. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
      1. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
      2. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Pencegahan, terdiri atas:
      1. Seksi Pencegahan, Inspeksi dan Kapasitas;
      2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.

f. Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana, terdiri atas:
   1. Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
   2. Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi satuan sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 4

(1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
   c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
   d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
g. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
i. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melalui penegakan perundangan daerah, ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melalui penegakan perundangan daerah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
k. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melalui penegakan perundangan daerah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
l. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Kinerja Satuan;
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Satuan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
    a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
    b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
    c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
    d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Satuan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
    c. mengoordinir penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    d. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Satuan;
    e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi satuan;
j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;

i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup satuan;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Satuan;
p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Satuan;
q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup satuan maupun luar satuan;
r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan satuan;
t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup satuan;
v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
w. menyusun daftar urut kepangkatan;
x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
y. membuat dokumen penugasan pegawai;
z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
   i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup satuan;
   k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
   m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
   n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
   o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
   p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
   q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup satuan yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup satuan;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup satuan;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;

o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan satuan;
w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup satuan maupun luar satuan dengan sepengetahuan atasan;
bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Perundangan Daerah

Pasal 9

(1) Bidang Penegakan Perundangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pengawasan dan melaksanakan kerjasama lembaga dan penindakan terhadap warga masyarakat

dan/atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundangan Daerah mempunyai fungsi:
   a. pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
   b. pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk mendukung kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah baik preventif maupun persuasif dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
   c. pengoordinasian pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
   d. pelaksanaan pengawasan, penyelidikan dan penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
   e. pengelolaan manajemen Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
   f. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
   g. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Perundangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pariwisata untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melaksanakan kegiatan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
   i. melaksanakan penertiban Non Yustisial (tindakan peringatan dan penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
   j. melaksanakan pro yustice (tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
   k. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta TNI/POLRI/KEJAKSAAN dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
   l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota dalam rangka operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

m. melaksanakan pengawasan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah kepada masyarakat dan atau badan hukum;
n. melaksanakan tindak penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
o. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
p. melaksanakan kegiatan pengawasan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Penanaman Modal;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penegakan Perundangan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

(1) Seksi Penegakan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan penyelidikan dan penyidikan dan menyiapkan bahan pemberkasan serta pengawasan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum dalam menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan perumusan bahan pemetaan kasus pro yustice (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah;

i. merumuskan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten;
k. melakukan penyidikan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
l. melakukan pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan berita acara pemeriksaan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
m. melakukan penindakan ditempat kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
n. melakukan pengamanan barang bukti dan menginventarisasi barang bukti oknum/badan/lembaga yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
o. meneliti identitas pelanggar Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya dengan cara mengidentifikasi kartu identitas (KTP, SIM dan identitas lain);
p. melakukan wawancara/interview kepada oknum/badan/lembaga yang mengarah pada pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;
q. melakukan pemberkasaan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan
r. membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada ketua pengadilan negeri dan/atau kepala kejaksaan negeri melalui kepala kepolisian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. memonitor tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
t. menerima dan mencatat laporan yang diberikan dari setiap orang atau petugas terhadap adanya kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
u. melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah;
v. melakukan koordinasi dan melaksanaan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
w. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
y. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
z. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penegakan dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 11

(1) Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyidikan Pegawai Negeri Sipil.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar aturan;
   i. menyiapkan tindakan pertama di tempat kejadianterhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar aturan;
   j. menyiapkan pelaksnaan pemanggilan/ pemeriksaan dan penyelesaian sesuai dengan hari, jam, tanggal dan tempat yang telah ditentukan pada saat pelaksanaan operasional;
   k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis di bidang tugasnya;
   l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

(1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar daerah serta koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan dan petunjuk operasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
    b. penyusunan rencana kegiatan operasional dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
    c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
    d. pelaksanaan pengendalian operasional di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    e. penyusunan kerjasama antar daerah dalam rangka ketertiban dan ketentraman masyarakat di daerah; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    i. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait ;

j. melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar Ketentraman dan Ketertiban, memelihara kenyamanan acara protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun pedoman pengamanan, pengawalan, keprotokolan sesuai dengan ketentuan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
i. melakukan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkup kerja Pemerintah Kabupaten;
j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
k. melakukan pengamanan tempat-tempat penting dan obyek vital pada lingkup kerja pemerintah Kabupaten Maros.

l. menyusun rumusan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan membantu DLLAJ/TNI/POLRI dalam pengaturan rute perjalanan tamu pemerintah daerah (VIP/VVIP);
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

(1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman atau petunjuk teknik operasional perlindungan masyarakat;
j. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
k. melakukan koordinasi penyelenggaraan pembinaan satuan perlindungan masyarakat propinsi atau kabupaten/kota se Sulawesi Selatan
l. melakukan koordinasi dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat;

m. menginventarisasi jumlah kelompok perlindungan masyarakat dalam kabupaten;
n. melakukan kebijakan kegiatan kesiagaan, penanggulangan dan rehabilitasi satuan perlindungan masyarakat;
o. melaksanakan pengamanan Tempat Pemungutan Suara (TPS) pada pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan umum Kepala Daerah;
p. mengarahkan tenaga perlindungan masyarakat dalam operasi ketentraman dan ketertiban masyarakat;
q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan

Pasal 15

(1) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala satuan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pencengahan kebakaran melalui inspeksi, peningkatan kapasitas aparatur, serta pembinaan pencegahan kebakaran melalui pemberdayaan untuk masyarakat dan dunia usaha.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan, mempunyai fungsi:
a. Pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
b. Pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
c. Pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR) serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis standar pencegahan kebakaran;
i. melaksanakan koordinasi dengan instasi terkait serta pemerintah Kabupaten dalam pencegahan kebakaran;
j. mengumpulkan data, analisis dan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan;
k. menyiapkan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan;
l. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana proteksi kebakaran;
m. menyiapakan bahan perencanaan kebijakan, analisis dan kajan kebutuhan serta penataan aparatur pemadam;
n. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas aparatur pemadam;
o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan aparatur pemadam;
p. melaksanakan peningkatan pemberdayaan, program dan kegiatan pengembangan serta sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara;
   Perlindungan Masyarakat
q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Seksi Inspeksi dan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan inspeksi dan peningkatan kapasitas aparatur dibidang kebakaran.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. merencanakan kegiatan Seksi Inspeksi dan Kapasitas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
   b. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
   c. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
   e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   g. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
   h. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
   i. melakukan pendataan, invetarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
   j. mengumpulkan bahan perencanaan kebijakan, analisis dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   k. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasita teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   l. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur dalam melaksanakan kegiatan dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
   n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Inspeksi dan Kapasitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

(1) Seksi Pembinaan Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pembinaan pencegahan kebakaran kepada masyarakat dan dunia usaha.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pencegahan Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
i. melakukan program dan kegiatan teknis pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
j. melakukan program dan kegiatan sosialisasi serta edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara diwilayah kabupaten;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Pencegahan Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Pasal 18

(1) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas kegiatan teknis di bidang pemadaman, penyelamatan, evakuasi, sarana prasarana dan informasi serta mengolah data.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
    a. penghimpunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan bidang pemadaman, penyelamatan, evakuasi, sarana prasarana dan informasi serta mengolah data;
    b. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan serta penyelenggaraan *command center;*
    c. penyelenggaraan layanan respon cepat (*respons time),* pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
    d. penyelenggaraan layanan respon cepat (*respons time),* pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi, korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
    e. penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
    f. pelaksanaan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
    g. penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota, penyajian, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran, penanganan bahan berbahaya beracun, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
i. melaksanakan layanan respon cepat (*response time)* penanggulangan dan pengendalian kebakaran, penanganan bahan berbahaya beracun, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
j. melaksanakan pendataan dan verivikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya;
k. melaksanakan penyiapan aparatur, analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi, fasilitasi, pemantauan, pengawasan, evaluasi, pengadaan pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pendukung operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;
l. melaksanakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

(1) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan operasi dan layanan pemadaman, penanggulangan dan pengendalian di bidang pemadaman, penyelamatan dan evakuasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pengendalian bahan berbahaya beracun, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
i. melakukan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran, penanganan bahan berbahaya beracun, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
j. menyiapkan aparatur dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;
k. melakukan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
l. melakukan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
m. melakukan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis di bidangnya;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

(1) Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan teknis di bidang sarana prasarana, informasi dan data.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melakukan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas, serta menyelenggarakan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi anatara pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
   i. melakukan pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan, verifikasi/validasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
   j. melakukan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
   k. melakukan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran, dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
   l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis di bidangnya;
   m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 25

(1) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Satuan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 26

(1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi di lingkungan Satuan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Satuan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 126 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 72);

2. Peraturan Bupati Maros Nomor 126 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 126);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

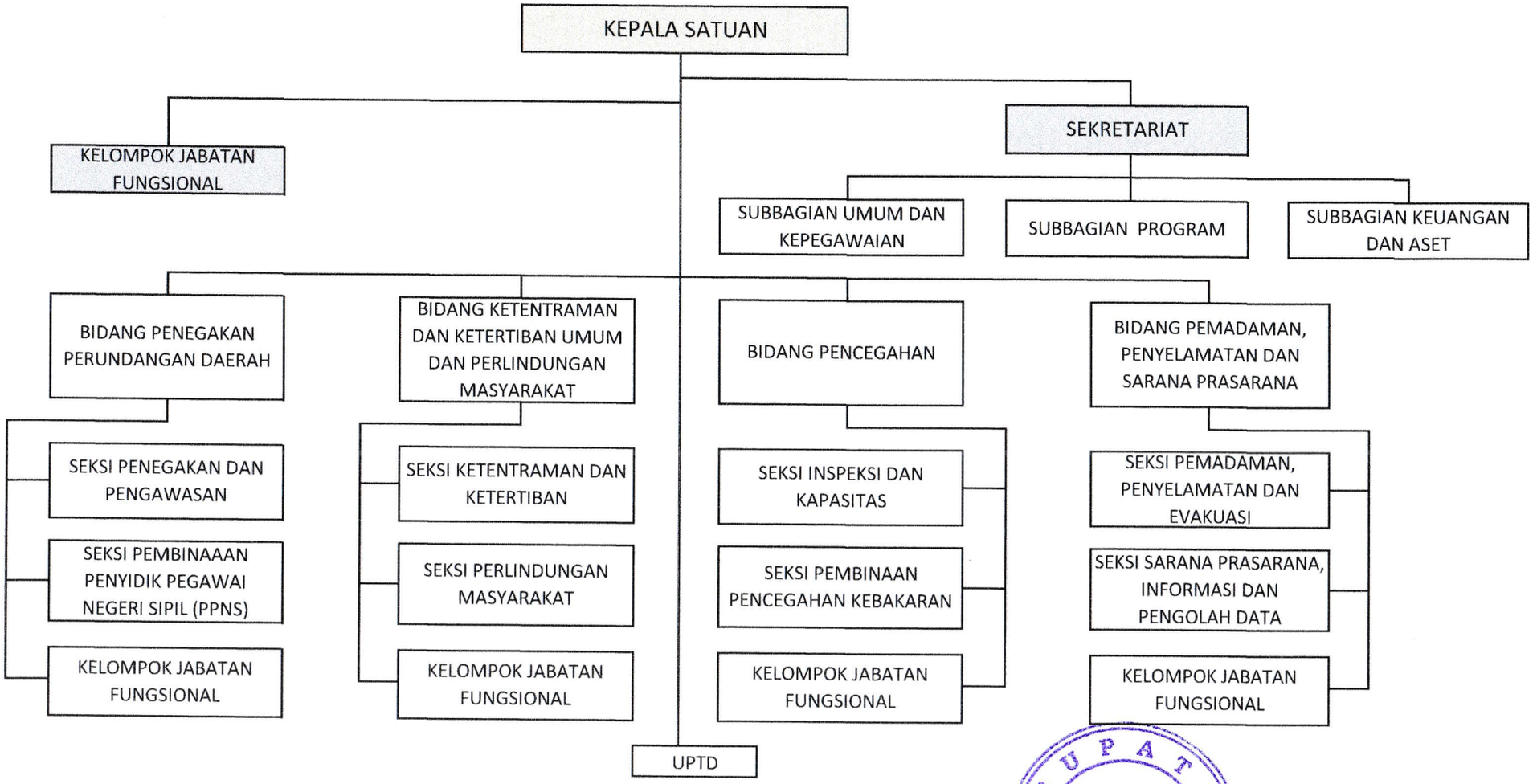
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 8

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 8 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



BUPATI MAROS

A.S CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang

Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Program; dan
        3. Subbagian Keuangan dan Aset.
    c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan sosial dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan pemberdayaan sosial serta penganan fakir miskin dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan pemberdayaan sosial serta penganan fakir miskin;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan pemberdayaan sosial serta penganan fakir miskin;
   c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan pemberdayaan sosial serta penganan fakir miskin;
   d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan pemberdayaan sosial serta penganan fakir miskin;dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Sosial untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial dalam perencanaan program dan kegiatan;
   g. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
   h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang sosial;
   i. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial melalui pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial melalui pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
   k. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial melalui pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
   l. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
   m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Dinas Sosial;
   n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
   b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
   c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
   d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
   c. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   d. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;

e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
w. menyusun daftar urut kepangkatan;
x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
y. membuat dokumen penugasan pegawai;
z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
   i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup dinas;
   k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
   m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
   n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
   o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
   p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
   q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;

o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Dinas;
w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;
bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu sebagian urusan kepala dinas dibidang perlindungan sosial

korban bencana alam, korban bencana sosial dan pelayanan jaminan sosial keluarga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
   d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial serta pelayanan jaminan sosial keluarga;
   i. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial serta pelayanan jaminan sosial keluarga;
   j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial serta pelayanan jaminan sosial keluarga;
   k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
   l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
   m. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
   n. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;

o. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
p. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi,
evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban
bencana sosial, politik dan ekonomi;
q. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
r. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
s. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
t. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan urusan rehabilitasi sosial dibidang rehabilitasi untuk anak, lanjut usia, penyandang disabilitas tuna sosial dan korban perdagangan orang.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial dibidang rehabilitasi untuk anak, lanjut usia, penyandang disabilitas tuna sosial dan korban perdagangan orang;
i. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan rehabilitasi sosial dibidang rehabilitasi untuk anak, lanjut usia, penyandang disabilitas tuna sosial dan korban perdagangan orang;
j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan rehabilitasi sosial dibidang rehabilitasi untuk anak, lanjut usia, penyandang disabilitas tuna sosial dan korban perdagangan orang;
k. melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial balita terlantar;
l. melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;

m. melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
n. melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
o. melaksanakan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
p. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
q. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
r. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
s. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
t. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
u. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
v. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
w. melaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga.
x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang Rehabilitasi Sosial;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 11

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan sosial kelembagaan masyarakat serta kepahlawanan dan restorasi sosial.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
    a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
    c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
    d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
    e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perorangan, keluarga dan sosial kelembagaan masyarakat serta kepahlawanan dan restorasi sosial;
    i. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pemberdayaan perorangan, keluarga dan sosial kelembagaan masyarakat serta kepahlawanan dan restorasi sosial;
    j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan perorangan, keluarga dan sosial kelembagaan masyarakat serta kepahlawanan dan restorasi sosial;

k. melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
l. melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
m. melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasisi masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
n. melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan.
o. melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
p. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
q. pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
r. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab dinas usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Sosial;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 12

(1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan pendataan dan penguatan kapasitas, pendampingan, pemberdayaan, pengelolaan dan penataan lingkungan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
   c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
   d. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
   e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
   i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
   j. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
   k. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
   l. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
   m. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
   n. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
   o. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
   p. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
   q. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan;

r. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
s. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang Penanganan Fakir Miskin;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 141 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 9

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 9 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL

BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.

15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Program; dan
        3. Subbagian Keuangan dan Aset.
    c. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

(1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan melalui pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempun dan perlindungan anak melalui pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian dinas;
l. merencanakan dan merumuskan ketentuan Peraturan Perundang-undangan daerah di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis dinas;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
    a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
    b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
    c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
    d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Sekretriat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
    c. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    d. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
    e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
k. penataan organisasi dan tata laksana;
l. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
m. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;

i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
p. melakukan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
w. menyusun daftar urut kepangkatan;
x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
y. membuat dokumen penugasan pegawai;
z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
   h. menyusun analisis jabatan, analis beban kerja dan evaluasi jabatan sesuai prosedur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
   i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup pendidikan dan kebudayaan;
   k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja bidang pendidikan dan kebudayaan;
   m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja bidang pendidikan dan kebudayaan;
   n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
   o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
   p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
   q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;

o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
y. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Dinas;
z. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
aa. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
bb. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
cc. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
dd. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;
gg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
jj. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

Pasal 9

(1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas membantu sebagian tugas kepala dinas di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis dibidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan serta data dan informasi perempuan dan anak;
   b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan di bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan serta data dan informasi perempuan dan anak;
   c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan dibidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan serta data dan informasi perempuan dan anak;
   d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan di bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan serta data dan informasi perempuan dan anak;
   e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
   f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan di bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan serta data dan informasi perempuan dan anak;
   g. penyiapan pelembagaan perlindungan perempuan;
   h. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
   i. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
   j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dibidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi perempuan;
   h. menyiapkan penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan

serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi perempuan dan anak;

i. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi perempuan dan anak;
j. melaksanakan persiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan hak perempuan serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi perempuan dan anak;
k. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi perempuan dan anak;
l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan hak perempuan serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi perempuan dan anak;
m. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi perempuan dan anak;
n. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan dan penerapan kebijakan, forum koordinasi, perumusan kajian kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
o. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website (e-gov);
p. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum serta kualitas keluarga;
q. melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum serta kualitas keluarga;
r. melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum serta kualitas keluarga;
s. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum serta kualitas keluarga;

t. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum serta kualitas keluarga;
u. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum serta kualitas keluarga;
v. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum serta kualitas keluarga;
w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
x. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
y. menyiapkan pelaksananaan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
z. menyiapkan pelaksananaan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
aa. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
bb. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
cc. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
dd. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
ee. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam

rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

ff. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

gg. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

hh. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

ii. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

jj. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

kk. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;

ll. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;

mm. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;

nn. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;

oo. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;

pp. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan melaksanakan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;

qq. melaksanakan persiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan yang memerlukan perlindungan khusus;
rr. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
ss. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
tt. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
uu. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak dalam website (e-gov);
vv. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak dalam website (e-gov);
ww. melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak dalam website (e-gov);
xx. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak dalam website (e-gov);
yy. melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan Lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender;
zz. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak dalam website (e-gov);
aaa. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang;
bbb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ccc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ddd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
eee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 10

(1) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas membantu sebagian tugas kepala dinas di bidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, ketahanan dan kualitas keluarga.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak melaksanakan fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis dibidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, ketahanan kualitas keluarga;
    b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan di bidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, ketahanan kualitas keluarga;
    c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan di bidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, ketahanan kualitas keluarga;
    d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan di bidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, ketahanan kualitas keluarga;
    e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan kegiatan di bidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, ketahanan kualitas keluarga;
    f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan di bidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, ketahanan kualitas keluarga;
    g. penyiapan pelembagaan perlindungan khusus anak;
    h. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan perlindungan khusus anak;
    i. penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan dan penerapan kebijakan, forum koordinasi, perumusan kajian kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
    j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan di bidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, ketahanan kualitas keluarga;dan
    k. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. mengumpulkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
i. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
j. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
k. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
l. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
n. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada Lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
o. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;
p. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
q. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perumusan dan penerapan kebijakan, forum koordinasi, perumusan kajian kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
r. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
s. mengumpulkan bahan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan

lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

t. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
u. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
v. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
w. melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak; dan
x. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
y. melaksakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
z. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
aa. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
bb. menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
cc. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
dd. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
ee. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
ff. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
gg. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
hh. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan melaksanakan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
ii. melaksanakan persiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

jj. mengumpulkan bahan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
kk. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
ll. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
mm. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
nn. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
oo. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
pp. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
qq. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
rr. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
ss. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
tt. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
uu. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender dan Hak anak;
vv. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang;
ww. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
xx. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
yy. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

zz. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 11

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan di kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan melaksanakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang jaminan ber-KB, pembinaan kesertaan ber-KB serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program jaminan ber-KB, pembinaan kesertaan ber-KB serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang jaminan ber-KB, pembinaan kesertaan ber-KB serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
    i. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

j. melaksanakan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
k. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
l. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
m. melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi
n. kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten dan kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
o. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
q. melaksanakan Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
r. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
s. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi dan penggerakan;
t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan KB/kader KB;
u. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan KB/kader KB;
v. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan KB/kader KB;
w. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan KB/kader KB;
x. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan KB/kader KB;
y. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan KB/kader KB;
z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 12

(1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   i. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   j. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   k. melaksanakan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten;

l. melaksanakan Pelayanan KB di Kabupaten;
m. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
n. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
o. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
p. melaksanakan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten;
q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
r. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
s. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang jaminan ber-KB;
t. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang jaminan ber-KB;
u. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang jaminan ber-KB;
v. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang jaminan ber-KB;
w. menyiapkan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesertaan ber-KB;
x. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pembinaan kesertaan ber-KB;
y. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan ber-KB;
z. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan ber-KB;
aa. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan kesertaan ber-KB;
bb. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
cc. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
dd. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
ee. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang;
gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi

serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maros dan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 127 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maros dan Peraturan Bupati Maros Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 145 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maros tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 75);

2. Peraturan Bupati Maros Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 79);
3. Peraturan Bupati Maros Nomor 127 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 127); dan
4. Peraturan Bupati Maros Nomor 145 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 145);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

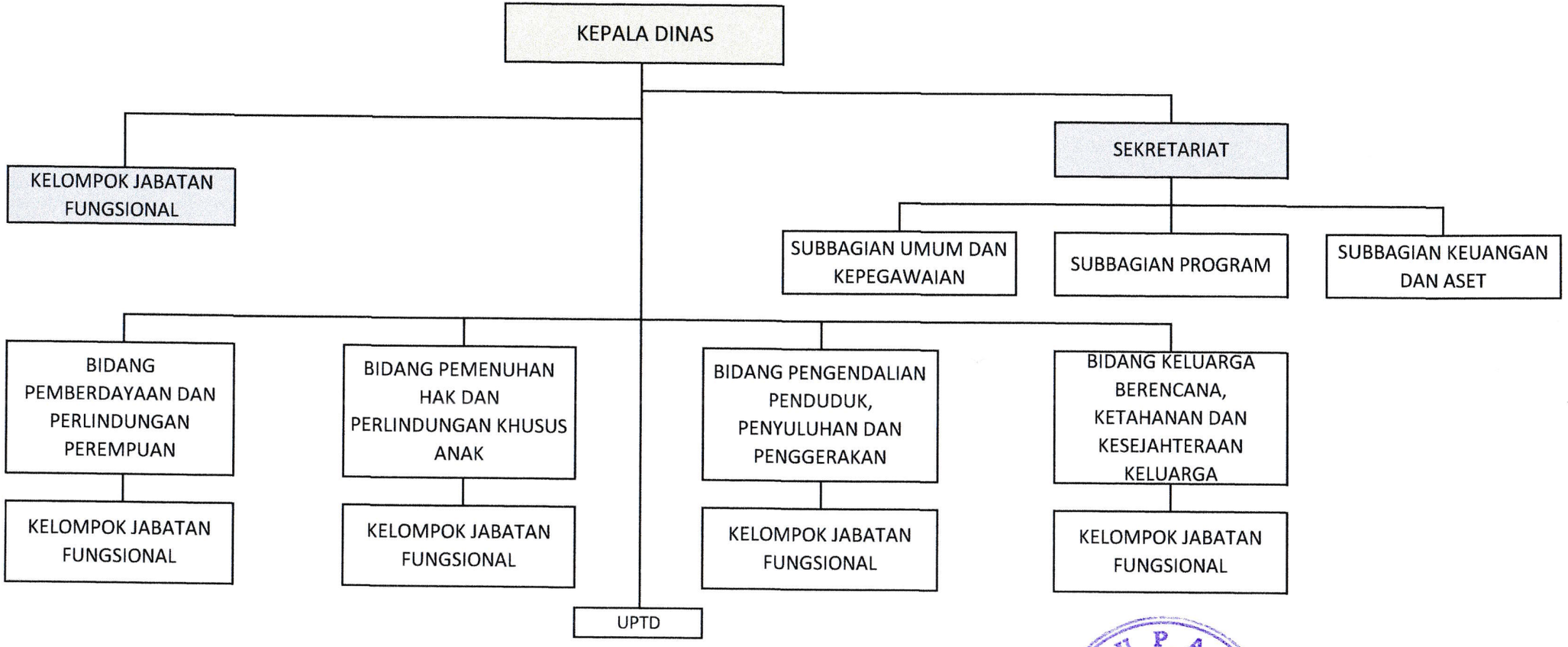
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 10

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 10 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



BUPATI MAROS

A. SYCHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta

Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Perencanaan; dan
        3. Subbagian Keuangan.
    c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan , terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    g. Kelompok Jabatan fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pelayanan administrasi dan teknis dibidang kependudukan dan pelayanan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyelenggarakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
   g. menyelenggarakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;
   h. menyelenggarakan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
   i. menyelenggarakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten;
   j. menyelenggarakan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
   k. menyelenggarakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
   l. menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;

m. menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
n. menyelenggarakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
o. menyelenggarakan penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
p. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
q. menyelenggarakan penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
r. menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
s. menyelenggarakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
t. menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
u. menyelenggarakan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
v. menyelenggarakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
w. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis dinas;
y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam

melaksankan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
   b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
   c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
   d. pelaksanaan pembinaan aparatur;
   e. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
   f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
   c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
   e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
   f. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
   i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
   j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
   k. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
   l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
   m. penataan organisasi dan tata laksana;
   n. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
   o. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
   p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
h. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan lingkup dinas;
i. melakukan koordinasi penyusunan program dan aggaran;
j. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
k. melakukan penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
l. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
n. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja bidang lingkup dinas;
p. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja bidang lingkup dinas;

q. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
r. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
s. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
t. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. merencanakan kegiatan subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanaan tugas;
b. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
f. melakukan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
g. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
h. melakukan pengendalian kegiatan dan anggaran;
i. melakukan penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
j. melakukan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaaan;
k. melakukan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
l. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
m. melakukan pengendalian pengeluaran kas (cash flow) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;

n. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
o. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
p. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
q. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
r. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
s. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
t. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
u. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
v. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
w. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan;
x. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;
y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. merencanakan kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
g. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
h. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
i. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
k. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
l. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
m. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
n. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
o. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
p. menyediakan dan melakukan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
q. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
r. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
s. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
t. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
u. menyusun daftar urut kepangkatan;
v. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
w. membuat dokumen penugasan pegawai;
x. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
y. melakukan administrasi cuti pegawai;

z. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
aa. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
cc. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Dinas;
dd. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
ee. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
ff. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
gg. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ll. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu sebagian urusan kepala dinas dalam melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dibidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
i. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
j. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
k. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
l. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
m. melaksanakan pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
n. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;
o. melaksanakan penyelesaian masalah pendaftaran penduduk;
p. melaksanakan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;
q. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan;
r. melaksanakan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
s. melaksanakan penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan;
t. melaksanakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk;
u. melaksanakan penataan pendaftaran penduduk;
v. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk;
w. melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan;
x. melaksanakan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
y. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;
z. melaksanakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk;
aa. melaksanakan fasilitasi pendaftaran penduduk;
bb. melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk;
cc. melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk;
dd. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatandan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;

ee. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk;
ff. melaksanakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk;
gg. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
hh. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
ii. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk;
jj. melaksanakan bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk;
kk. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
ll. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
mm. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
nn. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
oo. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
pp. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
qq. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu sebagian urusan kepala dinas dalam melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dibidang kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;dan
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
i. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
j. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
k. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
l. melaksanakan Pencatatan, Penatausahaan dan PenerbitanDokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
m. melaksanakan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil Pengumpulan, Analisis dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil;
n. melaksanakan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil;
o. melaksanakan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebutuhan;
p. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
q. melaksanakan peningkatan pelayanan pencatatan akte kelahiran;
r. melaksanakan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil;
s. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam;
t. melaksanakan Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;
u. melaksanakan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil;

v. melaksanakan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil;
w. melaksanakan Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia Melalui Menteri Terkait Pencatatan Sipil;
x. melaksanakan Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil;
y. melaksanakan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil;
z. melaksanakan Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil;
aa. melaksanakan Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi terkait Pencatatan Sipil;
bb. melaksanakan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil;
cc. melaksanakan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil;
dd. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil;
ee. melaksanakan Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil;
ff. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pencatatan Sipil;
gg. melaksanakan Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil;
hh. melaksanakan Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil;
ii. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
jj. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
kk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ll. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
mm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

Pasal 11

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala

Bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) melaksanakan fungsi:
   a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
   e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melaksanakan penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
   i. melaksanakan dan menyiapkan bahan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
   j. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan system informasi administrasi kependudukan;

k. melaksanakan penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
l. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
m. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
n. melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
o. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
p. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 12

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
d. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;

e. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi
i. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
j. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
k. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
l. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
m. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
n. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
p. melaksanakan penyiapan koordinasi kerjasama administras kependudukan;
q. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
r. melaksanakan penyiapan dan pelaksanan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
s. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
t. melaksanakan penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
u. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

w. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
x. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
y. melaksanakan penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
z. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
aa. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
bb. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
cc. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
dd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas Kependudukan dn Pencatatan Sipil dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Maros, berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 136 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maros,

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 77);
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 136 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 136);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS

A.S. CHAIDIR SYAM

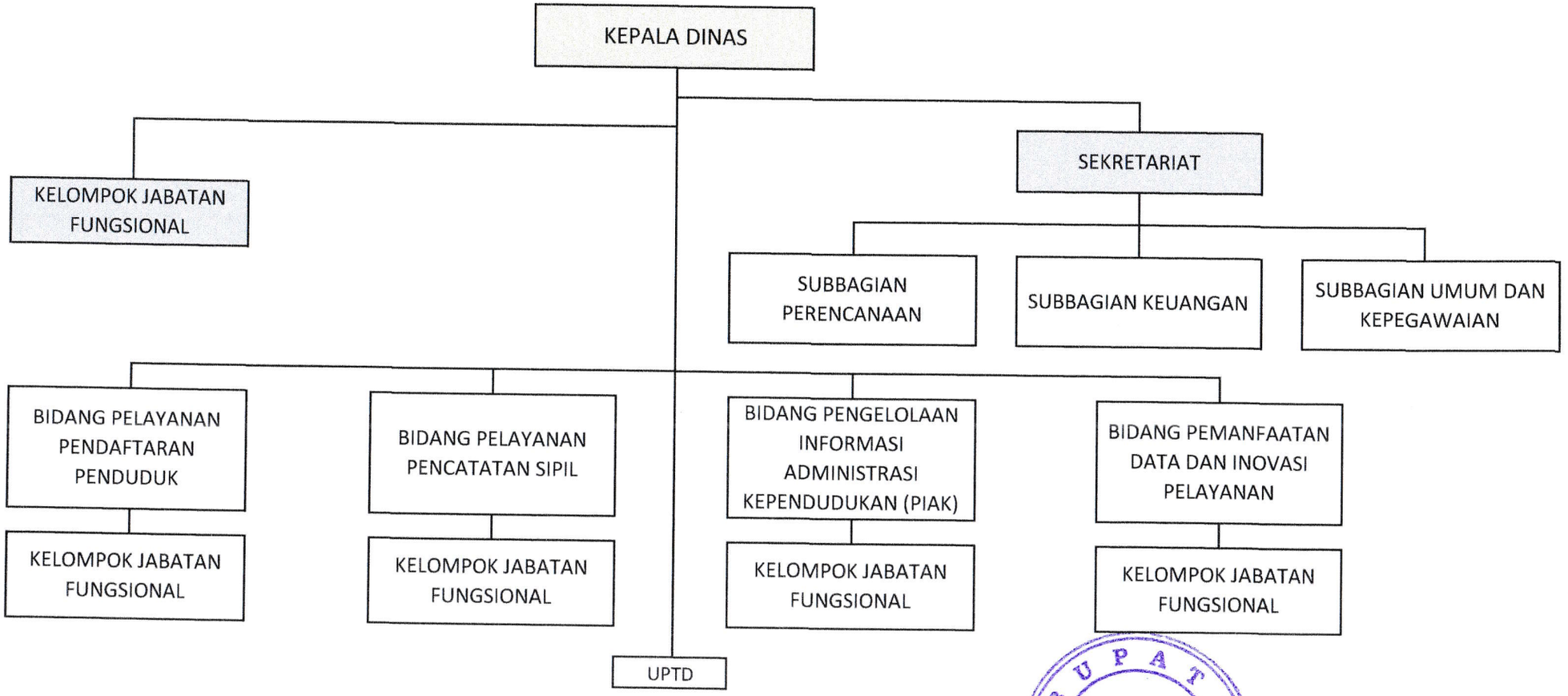
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 11

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 11 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI MAROS

A. S CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota.
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Program dan Keuangan.
    c. Bidang Bina Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Penataan dan Kerjasama Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang bina pemerintahan desa, kelembagaan, penataan desa dan partisipasi masyarakat serta pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis dinas pemberdayaan masyarakat desa

dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;

b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas pemberdayaan masyarakat desa dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
d. pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat desa dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan pemberdayaan masyarakat dan desa;
g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
h. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
j. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
k. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian dinas;
l. merencanakan dan merumuskan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan di lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi program dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;
g. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
l. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas
m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
h. menyusun analisis jabatan, analis beban kerja dan evaluasi jabatan sesuai prosedur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

i. melakukan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, KGB, cuti, karis/karsu, taspen, karpeg, pensiun, mutasi, satya lencana karya satya, pengembangan kompetensi, formasi, DUK, bezetting dan mengelola absensi ASN lingkup Dinas;
j. melakukan penyiapan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
k. melakukan penyusunan dan memproses administrasi umum meliputi pengelolaan naskah dinas surat masuk/keluar, pengaturan surat-surat/naskah dinas atau dokumen yang akan ditanda tangani olah atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen, mengelola perpustakaan dan pendokumentasian dokumen kegiatan lingkup Dinas;
l. melakukan penataan ruang kantor, menjaga kebersihan, dan keamanan kantor;
m. melakukan administrasi perlengkapan meliputi pengadaan ATK, materai, alat dan bahan pembersih serta perlengkapan rumah tangga kantor;
n. melakukan penyiapan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
o. melakukan penyiapan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
p. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
q. melakukan penyiapan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta laporan inventaris barang Dinas;
r. melakukan penyusunan kp4 ASN lingkup Dinas;
s. melakukan dan mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
t. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan subbagian kepegawaian dan umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
u. menghimpun dan mengsosialisasikan Peraturan Perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
v. melakukan kegiatan sosialisasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
w. mengikuti workshop, sosialisasi, bimtek dan rapat-rapat;
x. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
y. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja serta penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan keuangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi keuangan;
   h. menyediakan data Subbagian Program dan Keuangan dari pihak terkait seperti Inspektorat Kabupaten/Propinsi, Badan Pemeriksa Keuangan atau Perangkat Daerah lainnya;
   i. melakukan penyusunan dokumen rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), rencana aksi, Rencana Kerja Tahunan dan Indikator Kinerja Utama lingkup Dinas;
   j. melakukan penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kegiatan, diagram pohon, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Aanggaran (DPA) pokok, pergeseran dan perubahan lingkup Dinas;
   k. melakukan penyusunan arus kas lingkup Dinas;
   l. melakukan penyusunan perjanjian kerja untuk pejabat structural lingkup Dinas;
   m. melakukan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan usulan SPD, SPP dan SPM UP/GU/TU/LS serta gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
   n. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   o. melakukan verifikasi bukti surat tanda setoran (STS) UP/GU/TU/LS;
   p. melakukan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
   q. melakukan pelaporan realisasi belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, realisasi belanja modal evaluasi renja dan laporan kinerja;

r. melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan sakip/lakip;
s. melakukan penyusunan *gender analisi pathway* (GAP) dan gender budget staterment (GBS);
t. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan program dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 8

(1) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan bina administrasi Pemerintahan Desa, bina kelembagaan, tata laksana dan SDM Pemerintahan Desa serta pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bina administrasi Pemerintahan Desa, bina kelembagaan, tata laksana dan SDM Pemerintahan Desa serta pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
    b. penyiapan bahan koordinasi bina administrasi Pemerintahan Desa, bina kelembagaan, tata laksana dan SDM Pemerintahan Desa serta pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
    c. penyiapan bahan penataan dan pelatihan bina administrasi Pemerintahan Desa, bina kelembagaan, tata laksana dan SDM Pemerintahan Desa serta pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
i. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hokum Desa;
j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan Desa;
k. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan Desa;
l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa;
m. melaksanakan fasilitasi penyusunan profil Desa;
n. melaksanakan fasilitasi pengelolaan asset Desa;
o. melaksanakan Pembinaan peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa;
p. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa dan Lembaga kerjasama antar Desa;
q. melaksanakan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Desa;
r. melaksanakan fasilitasi pengangkatan, dan pemberhentian perangkat desa;
s. melaksanakan fasilitasi manajemen Pemerintahan Desa;
t. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas Anggota BPD;
u. melaksanakan penugasan urusan/kewenangan Kabupaten yang dilaksanakan oleh Desa;
v. melaksanakan evaluasi dan pengawasan Peraturan Desa;
w. melaksanakan fasiliasi pembinaan laporan Kepala Desa;
x. melaksanakan fasilitasi evaluasi perkembangan Desa serta lomba Desa dan Kelurahan;
y. melaksanakan fasilitasi penetapan dan penegasan batas Desa;
z. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Bidang Bina Pemerintahan Desa;
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

Pasal 9

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan serta pemberdayaan kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan serta pemberdayaan kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan;
    b. penyiapan bahan koordinasi pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan serta pemberdayaan kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan;
    c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan serta pemberdayaan kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi Masyarakat Hukum Adat (MHA);
    i. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan Pemerintah Desa dalam meningkatkan pendapatan asli Daerah;
    j. melaksanakan fasilitasi bulan bhakti gotong royong Masyarakat;
    k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat Desa;
    l. melaksanakan fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
    m. melaksanakan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK,

Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;

n. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
o. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
p. melaksanakan fasilitasi Pemerintah Desa dalam pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
q. melaksanakan peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar keluarga, warga dan kelompok masyarakat;
r. melaksanakan penigkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan Pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

Pasal 10

(1) Bidang Penataan dan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan penataan Desa dan fasilitasi Kerjasama Desa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa, mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penataan Desa dan fasilitasi Kerjasama Desa;
   b. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan penataan Desa dan fasilitasi Kerjasama Desa;
   c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyelenggaraan penataan Desa dan fasilitasi Kerjasama Desa; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penataan dan Kerjasama Desa untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status Desa;
i. melaksanakan fasilitasi tata wilayah Desa;
j. melaksanakan fasilitasi penataan kewenangan Desa;
k. melaksanakan fasilitasi penamaan dan kode Desa;
l. melaksanakan fasilitasi penetapan kesatuan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan desa adat kewenangan Kabupaten;
m. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana Desa;
n. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar Desa dalam Kabupaten;
o. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar Desa dengan pihak ketiga dalam Kabupaten;
p. melaksanakan fasilitasi pembangunan Kawasan Perdesaan
q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 137 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
1. Peraturan Bupati Maros Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 78); dan
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 137 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 76 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 137).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal
BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR

Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 137 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 78); dan
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 137 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 76 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 137).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal, 4 Januari 2022
BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

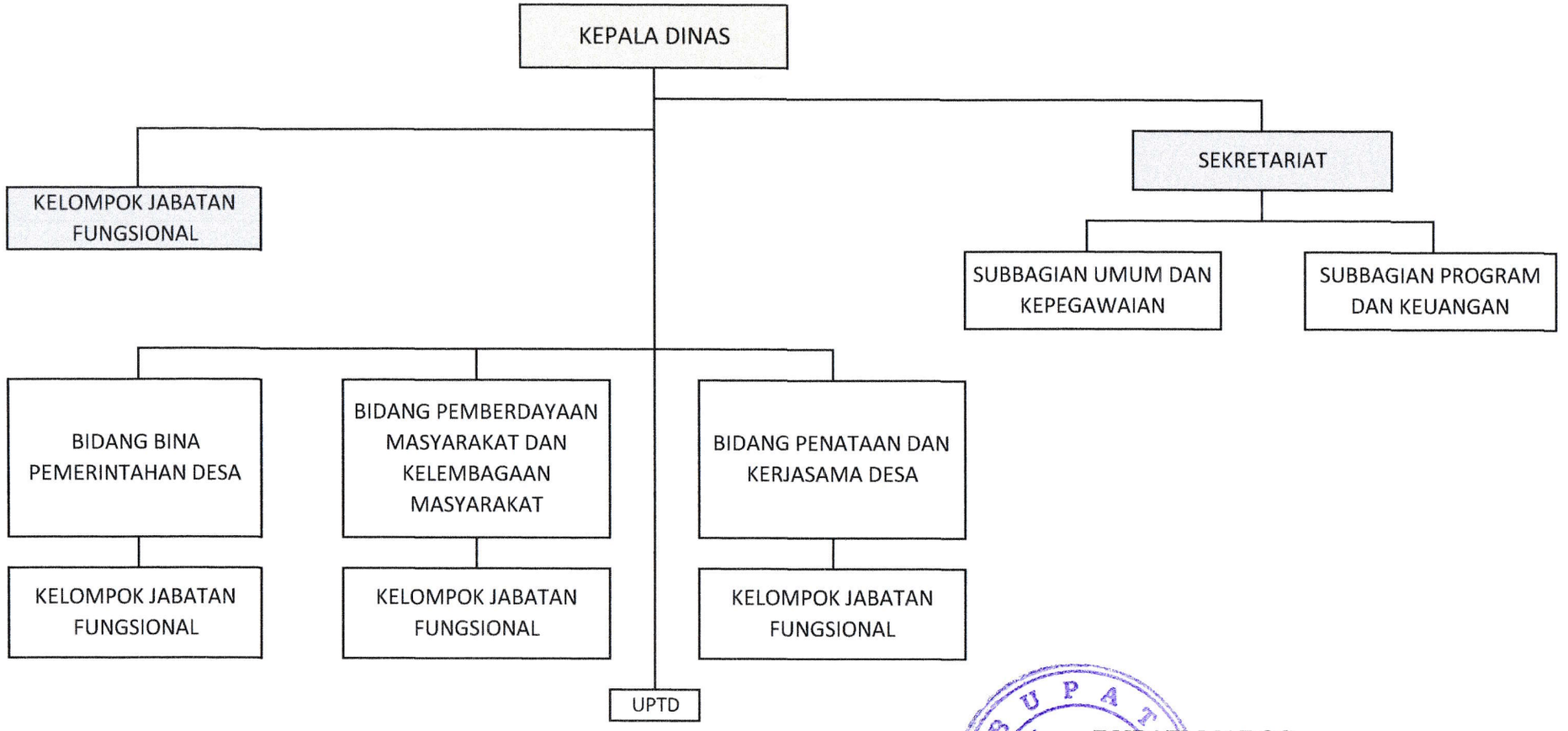
Diundangkan di Maros
pada tanggal , 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 12

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 12 Tahun 2022
TANGGAL : 4 Januari 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Program; dan
        3. Subbagian Keuangan dan Asset.
    c. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Teknologi Informatika, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Statistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Persandian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
   c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
   d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam perencanaan program dan kegiatan;
   g. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi penyelenggaraan urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
   h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dengan Pemerintah Pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain, dunia usaha, lembaga luar negeri, perangkat daerah dan lembaga resmi lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   i. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian melalui teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan aplikasi informatika, statistik dan persandian;
   j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian melalui teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan aplikasi informatika, statistik dan persandian;
   k. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan teknologi informasi jaringan, pengelolaan keamanan data dan statistik dan persandian;
   l. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;

m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
   b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
   c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
   d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretriat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
c. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
d. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
k. penataan organisasi dan tata laksana;
l. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
m. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
w. menyusun daftar urut kepangkatan;
x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;

y. membuat dokumen penugasan pegawai;
z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
h. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
i. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup pendidikan dan kebudayaan;
j. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja bidang pendidikan dan kebudayaan;
l. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja bidang pendidikan dan kebudayaan;

m. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
n. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
o. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;

j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
y. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Dinas;
z. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
aa. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
bb. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
cc. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
dd. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;
gg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

jj. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

(1) Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik lingkup pemerintah daerah;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
    c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
    d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik meliputi pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan kehumasan serta layanan informasi publik serta hubungan media;
    i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik lingkup pemerintah daerah,

pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik;

j. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah kabupaten;
k. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
l. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
m. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
n. mengelola dan menyelenggarakan Media Komunikasi Publik milik Pemerintah Daerah;
o. pelayanan Informasi Publik;
p. kemitraan dengan pemangku kepentingan;
q. melaksanakan manajemen komunikasi krisis;
r. dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi di daerah;
s. pengolahan informasi publik terkait Keterbukaan Informasi Publik;
t. pemantauan isu publik di media massa dan media sosial;
u. pengumpulan pendapat umum;
v. pemantauan aduan masyarakat;
w. evaluasi dan pemilihan isu publik;
x. mendistribusikan hasil monitoring opini dan aspirasi publik;
y. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
z. pemantauan informasi kebijakan terkait dengan kewenangan daerah;
aa. melaksanakan evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
bb. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang meliputi pengelolaan Informasi Publik, pelayanan Informasi Publik, penyelesaian sengketa Informasi Publik dan melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
cc. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan diantaranya kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis;
dd. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi Informasi Publik;
ee. memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola komunikasi publik dan kepada individu pengelola informasi publik;
ff. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik serta penyebarluasan konten melalui media cetak, media penyiaran, media daring, media sosial, media luar ruang dan komunikasi tatap muka serta penyusunan strategi komunikasi publik;

gg. melaksanakan pengelolaan media milik Pemerintah Daerah dan pemanfaatan media lain untuk diseminasi pesan serta mengevaluasi penggunaan Media Komunikasi Publik;
hh. melaksanakan diseminasi pesan di media;
ii. mengevaluasi penggunaan Media Komunikasi Publik;
jj. melaksanakan pengelolaan layanan hubungan media dengan cara membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, liputan media dan memantau pemuatan siaran pers di media;
kk. melaksanakan fungsi komunikasi sebagai komunikator Pemerintahan Daerah;
ll. melaksanakan manajemen komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah;
mm. melaksanakan penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik melalui pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik serta penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;
nn. merencanakan serta melaksanakan workshop/lokakarya, bimbingan teknis, pelatihan dan evaluasi untuk pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
oo. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang;
pp. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
qq. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
rr. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Teknologi Informatika

Pasal 10

(1) Bidang Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis dibidang pengelolaan aplikasi, infrastruktur TIK dan e-government.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informatika melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang teknologi informatika lingkup pemerintah daerah;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang teknologi informatika;
   c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan teknologi informatika;
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan teknologi informatika;dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang teknologi informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. penyusunan rencana induk dan anggaran pemerintah daerah berbasis elektronik;
   i. melaksanakan pendaftaran dan penggunaan nama domain;
   j. melaksanakan pembinaan teknis standar pengelolaan portal dan situs web organisasi Perangkat Daerah Instansi Pemerintah Daerah;
   k. melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan pusat data dan pusat pemulihan bencana pemerintah daerah;
   l. melaksanakan penyelenggaraan dan penyediaan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
   m. melaksanakan penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
   n. melaksanakan penerapan keamanan informasi;
   o. melaksanakan penggunaan dokumen, data dan Informasi Elektronik serta pengelolaan data elektronik pemerintah daerah;
   p. melaksanakan sosialisasi dan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
   q. melaksanakan pengembangan dan penyediaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah (SPLPD);
   r. melaksanakan ekosistem provinsi dan kota cerdas;
   s. melaksanakan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
   t. melaksanakan Government Chief Information Officer (GCIO);

u. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan teknologi informatika;
v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan, pengembangan dan pemeliharaan teknologi informatika dan jaringan;
w. melaksanakan perancangan terhadap pengembangan dan inovasi teknologi aplikasi dalam implementasi E-Government;
x. melaksanakan perancangan dan pelaksanaan pengembangan aplikasi untuk Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
y. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal perancangan dan standarisasi aplikasi;
z. melaksanakan analisis data penyediaan sarana bagi sistem/aplikasi Perangkat Daerah;
aa. melaksanakan perancangan modul-modul yang diperlukan dalam rangka perluasan fitur;
bb. melaksanakan koordinasi perancangan dan standarisasi aplikasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
cc. melaksanakan pembinaan terhadap perancangan dan standarisasi aplikasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
dd. melaksanakan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi E-*Government*;
ee. melaksanakan pengembangan dan intergasi *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
ff. melaksanakan fasilitasi interoperabilitas dan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
gg. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi;
hh. melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
ii. melaksanakan fasilitasi interoperabilitas dan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
jj. melaksanakan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
kk. melaksanakan pengembangan dan integrasi sistem informasi daerah;
ll. melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan dan integrasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
mm. melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
nn. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan aplikasi kepada Perangkat Daerah;

oo. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur TIK lingkup Pemerintah Kabupaten;
pp. melaksanakan pembangunan pusat data/data center (DC) dan pusat operasi jaringan/network operation center (NOC);
qq. melaksanakan penyediaan akses internet dan intranet lingkup Pemerintah Kabupaten;
rr. melaksanakan pengendalian sistem keamanan infrastruktur TIK;
ss. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur TIK, DC dan NOC;
tt. melaksanakan pengendalian infrastruktur TIK, DC dan NOC;
uu. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap infrastruktur tik lingkup Pemerintah Kabupaten;
vv. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait infrasturktur TIK;
ww. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perancangan dan Standarisasi Aplikasi;
xx. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
yy. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi *e-Government*;
zz. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dibidang pemberdayaan e-government;
aaa. melaksanakan perumusan masterplan pelaksanaan e-government yang berkesinambungan;
bbb. melaksanakan penataan dan pengendalian tata kelola domain dan subdomain lingkup pemerintah kabupaten;
ccc. melaksanakan pengendalian interkoneksi dan interoperasi infrastruktur dan aplikasi informatika pemerintah berbasis elektronik;
ddd. melaksanakan penyusunan standar tata kelola e-government lingkup pemerintah kabupaten;
eee. mengoordinasikan pelaksanaan tata kelola e-government lingkup pemerintah kabupaten;
fff. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan e-government lingkup pemerintah kabupaten;
ggg. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pemberdayaan e-government;
hhh. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pemberdayaan e-government;
iii. melaksanakan pengembangan dan intergasi *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
jjj. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pemberdayaan e-government;
kkk. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pengelolaan e-government;

lll. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang;
mmm. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
nnn. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ooo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang teknologi informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ppp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Statistik

Pasal 11

(1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan pemerintah kabupaten dibidang integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik.
(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik melaksanakan fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik;
    b. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik;
    c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian statistik;
    d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Statistik untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

h. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik;
i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan statistik;
j. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik pemerintah;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan integrasi pengolahan data statistik;
l. melaksanakan pengumpulan data dari responden dan melakukan penghitungan dan penyajian data yang mengacu pada standar ilmiah;
m. mengoordinasikan dan mengusulkan penyelenggaraan survei dengan kepala BPS Kabupaten melalui e-mail, faksimilli, pos atau diantar guna memperoleh evaluasi dan rekomendasi;
n. mempelajari dan membandingkan rancangan dengan rujukan statistik dan data yang ada di BPS;
o. melaksanakan penyelenggraan survei dengan berpedoman pada rekomendasi yang diberikan oleh BPS Kabupaten;
p. melaksanakan diklat bagi petugas statistik yang akan melakukan survei;
q. melaporkan dan menyerahkan hasil penyelenggaraan survei kepada BPS Kabupaten untuk dipublikasikan;
r. melaksanakan kemitraan dan kerjasama dengan instansi terkait, instansi pemerintah lain, lembaga internasional, negara asing, atau lembaga swasta asing dan pihak ketiga dalam upaya penguatan data statistik dengan menerapkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
s. membuat rancangan persiapan pelaksanaan survey bagi instansi yang membutuhkan;
t. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral serta penggunaannya;
u. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi statistik;
v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan statistik sektoral;
w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Persandian

Pasal 12

(1) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang persandian lingkup Pemerintah Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian melaksanakan fungsi:
    a. penyelenggaraan tata kelola persandian;
    b. penyelenggaraan operasional pengamanan persandian;
    c. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;dan
    d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
    g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang persandian*;*
    i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pengelolaan informasi dan pengamanan persandian;
    j. melaksanakan perumusan kebijakan tata kelola dan keamanan sandi di lingkungan pemerintah daerah;
    k. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi dan keamanan persandian penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
    l. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
    m. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
    n. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;

o. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
p. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
q. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
r. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
s. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
t. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
u. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
v. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
w. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
x. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
y. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi,
z. melaksanakan asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
aa. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
bb. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
cc. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
dd. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
ee. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
ff. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
gg. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;

hh. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
ii. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
jj. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
kk. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
ll. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
mm. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
nn. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
oo. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
pp. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang;
qq. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
rr. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ss. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
tt. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan

Peraturan Bupati Maros Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 139 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 81); dan
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 139 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 139);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS

A.S. CHAIDIR SYAM

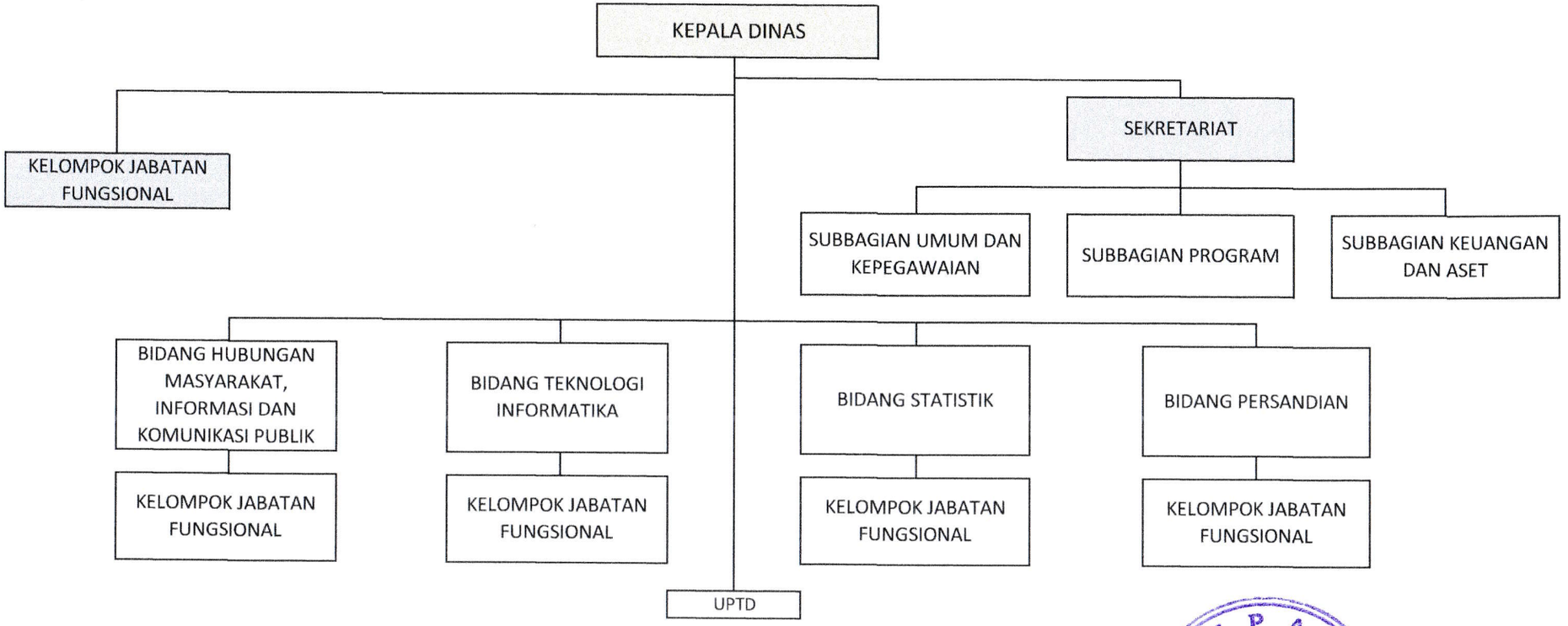
Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 13

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 13 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN



BUPATI MAROS

A. S CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
10. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);

11. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10); dan
12. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah

Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

8. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Program; dan

3. Subbagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Sosial untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam kabupaten;
g. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
h. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
i. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
j. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
k. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;
l. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam kabupaten;
m. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
n. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
o. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
p. menetapkan pelaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan;
q. menyelenggarakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrologian;
r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Dinas Sosial;
s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksankan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
    a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program;
    b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program;
    c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program;
    d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
    c. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    d. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
    e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;

i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
w. menyusun daftar urut kepangkatan;
x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
y. membuat dokumen penugasan pegawai;
z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
   i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup dinas;
   k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
   m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
   n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
   o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
   p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
   q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;

o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Dinas;
w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;
bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 9

(1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan kegiatan dibidang kelembagaan, perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
   c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
   d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang kelembagaan, perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian kesehatan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
   i. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
   j. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
   k. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
   l. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
   m. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
   n. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;

o. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
p. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
q. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
r. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
s. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
t. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
u. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
v. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
w. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
x. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
y. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
z. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
aa. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
bb. menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
cc. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
dd. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
ee. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
ff. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
gg. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
hh. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
ii. menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
jj. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
kk. merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
ll. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
mm. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
nn. mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;

oo. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
pp. mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
qq. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
rr. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
ss. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
tt. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
uu. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
vv. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
ww. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
xx. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Bidang Koperasi;
yy. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
zz. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
aaa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bbb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 10

(1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang memiliki tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan fasilitasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil serta peningkatan kualitas kewirausahaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil serta peningkatan kualitas kewirausahaan;

c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil serta peningkatan kualitas kewirausahaan;
d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang fasilitasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil serta peningkatan kualitas kewirausahaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
i. merancang dan mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
j. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
k. mengoordinasikan dan menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK);
l. mengoordinasikan dan merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
m. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
n. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
o. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
p. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
q. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
r. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
s. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
t. menganalisis data izin usaha mikro kecil;
u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 11

(1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang Sarana Distribusi, Pelaku Perdagangan dan Eksport/Import, kemetrologian dan pengendalian perdagangan barang dan jasa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri, kemetrologian dan pengendalian perdagangan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri, kemetrologian dan pengendalian perdagangan barang dan jasa;
c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrologian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrologian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
i. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
j. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
k. melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
l. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
m. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
n. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
o. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
p. melaksanakan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
q. melaksanakan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
r. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
s. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
t. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
u. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
v. melaksanakan penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
w. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
x. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten;
y. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

z. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
aa. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
bb. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
cc. melaksanakan pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, took swalayan;
dd. melaksanakan penyediaan pedoman serta layanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk:
    1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
    2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri;dan
    3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
ee. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
ff. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
gg. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
hh. melaksanakan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
ii. pembinaan SIUP dan TDP;
jj. melaksanakan identifikasi, pengembangan dan promosi produk lokal/unggulan daerah;
kk. melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan dan peningkatan kemitraan usaha;
ll. melaksanakan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
mm. melaksanakan penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
nn. melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
oo. melaksanakan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
pp. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
qq. menyediakan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
rr. melaksanakan penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian diseluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
ss. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
tt. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
uu. melaksanakan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
vv. melaksanakan penyuluhan kemetrologian;

ww. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
xx. memfasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
yy. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
zz. melaksanakan penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
aaa. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Perdagangan;
bbb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ccc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ddd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
eee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 12

(1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan kegiatan dibidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian melaksanakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
    d. pelaksanaan administrasi di bidang perindustrian;dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan kabupaten;
i. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kabupaten;
j. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;
k. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
l. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
m. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
n. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
o. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
p. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di kabupaten;
q. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industry menengah unggulan Pemerintah Kabupaten;
r. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan

pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan kabupaten;

s. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau unggulan kabupaten;
t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Perindustrian;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros dan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 131 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros, dan Peraturan Bupati Maros Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 132 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 83);
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 82);
3. Peraturan Bupati Maros Nomor 131 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 131); dan
4. Peraturan Bupati Maros Nomor 132 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 132);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

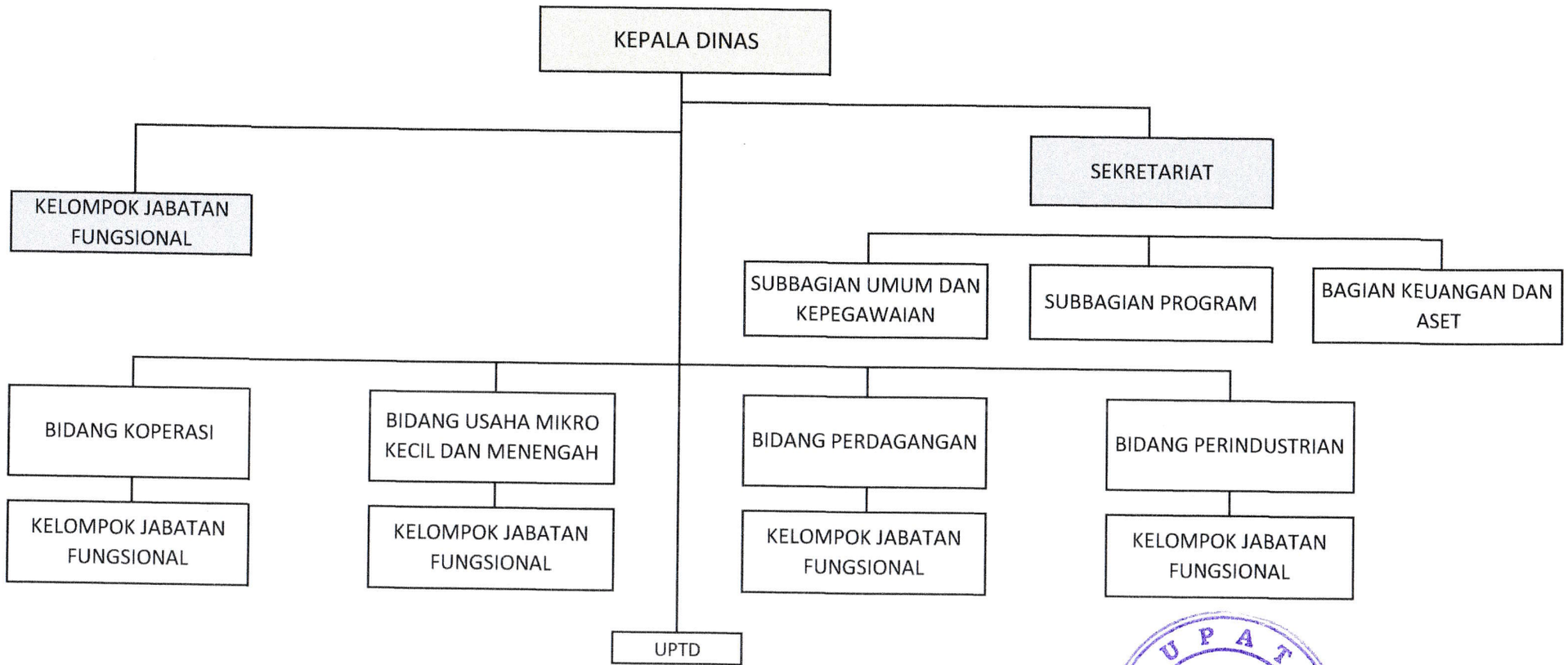
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 14

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 14 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



BUPATI MAROS

A.S CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, DAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, DAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Program; dan
        3. Subbagian Keuangan dan Aset.
    c. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    g. Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
    b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
    d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
    g. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;

h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
i. menyelenggarakan program kegiatan dibidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
j. menyelenggarakan Administrasi Dinas;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan;
l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh

unsur organisasi dinas; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
c. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
d. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
l. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
   h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
   i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
   j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
   k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
   l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
   m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
   n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
   o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
   p. melakukan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
   q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
   r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;

s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
w. menyusun daftar urut kepangkatan;
x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
y. membuat dokumen penugasan pegawai;
z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;

i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup dinas;
k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Dinas;
w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;

x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;
bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 9

(1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan perencanaan, penyusunan, pengendalian dan pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal melaksanakan fungsi:
a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penanaman Modal untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
i. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
j. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
k. melaksanakan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
l. melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
m. melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
n. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
p. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
q. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
r. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
s. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
t. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
u. melaksanakan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan

usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

v. melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
w. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
x. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
y. melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
z. melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
aa. melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
bb. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
cc. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
dd. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
ee. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
ff. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
gg. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
hh. melaksanakan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Penanaman Modal;
jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 10

(1) Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memiliki tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan mempuny ai fungsi:
    a. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, memimpin, pelaporan, administrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan;
    b. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, merumuskan, identifikasi, verifikasi, memimpin, koordinasi, evaluasi, monitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, dokumentasi, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
    c. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, analisis, fasilitasi, merancang, identifikasi, koordinasi, mengolah, memimpin, simplifikasi, sinkronisasi, evaluasi, monitoring penyusunan kebijakan, hormonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
    d. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, verifikasi, analisis, koordinasi, mengolah, memimpin, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efesien dan efektif;
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan, merencanakan dan mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
i. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
j. memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi dan membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
k. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
l. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dan menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan;
m. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
n. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
o. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
p. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
q. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
r. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
s. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
t. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
u. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
v. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
w. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
x. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan

Pasal 11

(1) Bidang Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan melaksanakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    c. koordinasi, verifikasi, pelaksanaan, fasilitasi dan informasi di bidang pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengaduan dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
    i. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

j. merencanakan penanganan dan identifikasi teknis pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
k. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
l. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
m. menganalisis data, merumuskan permasalahan, monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
n. mengoordinasikan dan membuat konsep serta menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
o. menyiapkan bahan, merencanakan kebijakan peraturan dan harmonisasi serta advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
p. mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan kebijakan (Peraturan Perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
q. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
r. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
s. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
t. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
u. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
v. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

w. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
x. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan,pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
y. merencanakan penyusunan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mempelajari, memetakan, mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
z. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efesien dan efektif;
aa. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
bb. mengoordinasikan, membuat konsep dan menyusun data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
cc. melaksanakan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
dd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 12

(1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja dibidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tenaga Kerja melaksanakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;
    c. koordinasi, verifikasi, pelaksanaan, fasilitasi dan informasi dibidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;
    d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
    i. melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga pelatihan kerja swasta;
    j. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
    k. melaksanakan pemberian izin kepada Lembaga pelatihan kerja swasta;
    l. melaksanakan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
    m. melaksanakan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
    n. melaksanakan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;

o. melaksanakan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
p. melaksanakan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
q. melaksanakan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
r. melaksanakan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
s. melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
t. melaksanakan koordinasi pendaftaran, perekrutan, dan seleksi calon TKI;
u. melaksanakan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
v. melaksanakan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
w. melaksanakan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
x. melaksanakan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
y. melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
z. melaksanakan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
aa. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
bb. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada Lembaga pelatihan kerja kepada Lembaga pelatihan kerja swasta;
cc. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia Lembaga pelatihan kerja swasta;
dd. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
ee. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi Lembaga pelatihan kerja swasta;
ff. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
gg. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
hh. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
ii. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
jj. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
kk. menyiapkan program pelatihan;

ll. menyiapkan sarana dan prasarana;
mm. menyiapkan infrastruktur dan tenaga pelatihan
nn. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
oo. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
pp. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
qq. merencanakan penyediaan sarana dan prasaran pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaran kerja;
rr. membuat rencana kerja tentang perantaran kerja dalam pelayanan kerja;
ss. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
tt. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
uu. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
vv. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
ww. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
xx. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
yy. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
zz. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
aaa. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
bbb. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
ccc. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
ddd. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
eee. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan
fff. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
ggg. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
hhh. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
iii. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

jjj. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
kkk. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
lll. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja antara pencari kerja dan pemberi kerja;
mmm. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
nnn. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ooo. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ppp. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
www. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi

Pasal 13

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja dibidang kelembagaan ketenagakerjaan, hubungan industrial serta urusan transmigrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan ketenagakerjaan, hubungan industrial serta urusan transmigrasi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan ketenagakerjaan, hubungan industrial serta urusan transmigrasi;
c. koordinasi, verifikasi, pelaksanaan, fasilitasi dan informasi dibidang kelembagaan ketenagakerjaan, hubungan industrial serta urusan transmigrasi;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kelembagaan ketenagakerjaan, hubungan industrial serta urusan transmigrasi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi dalam daerah;
i. melaksanakan pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
j. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi dalam daerah;
k. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan diperusahaan;
l. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
m. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
n. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja Bersama;
o. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB, dan Lembaga kerja sama Bipartit;
p. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten;
q. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
r. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
s. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral;
t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
u. meyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
v. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

x. melaksanakan penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
y. melaksanakan program pembangunan kawasan transmigrasi;
z. melaksanakan program pengembangan kawasan transmigrasi;
aa. melaksanakan perencanaan pembangunan dan pengembangan Kawasan transmigrasi;
bb. melaksanakan identifikasi potensi kawasan transmigrasi;
cc. melaksanakan advokasi dan musyawarah penetapan kawasan;
dd. melaksanakan pencadangan dan penyediaan tanah untuk kawasan transmigrasi;
ee. melakukan penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
ff. melaksanakan pembangunan dan pengembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
gg. melaksanakan penataan persebaran penduduk;
hh. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari satu daerah kabupaten;
ii. menyiapkan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigran;
jj. pelaksanaan penataan penduduk setempat sekitar lokasi Kawasan transmigrasi;
kk. pemindahan dan penempatan transmigran yang berasal dari satu daerah kabupaten;
ll. menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan transmigrasi;
mm. melaksanakan penyesuaian lingkungan baru transmigran di Kawasan transmigrasi;
nn. melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
oo. melaksanakan penguatan SDM dalam tahap kemandirian status satuan pemukiman;
pp. melaksanakan penguatan infrastruktur sosial, ekonomi dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan pemukiman;
qq. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
rr. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ss. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
tt. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
uu. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayananan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 18

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros dan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 131 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros, dan Peraturan Bupati Maros Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 143 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
1. Peraturan Bupati Maros Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 83);
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja

dan Transmigrasi Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 74);

3. Peraturan Bupati Maros Nomor 131 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 131); dan
4. Peraturan Bupati Maros Nomor 143 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 143);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

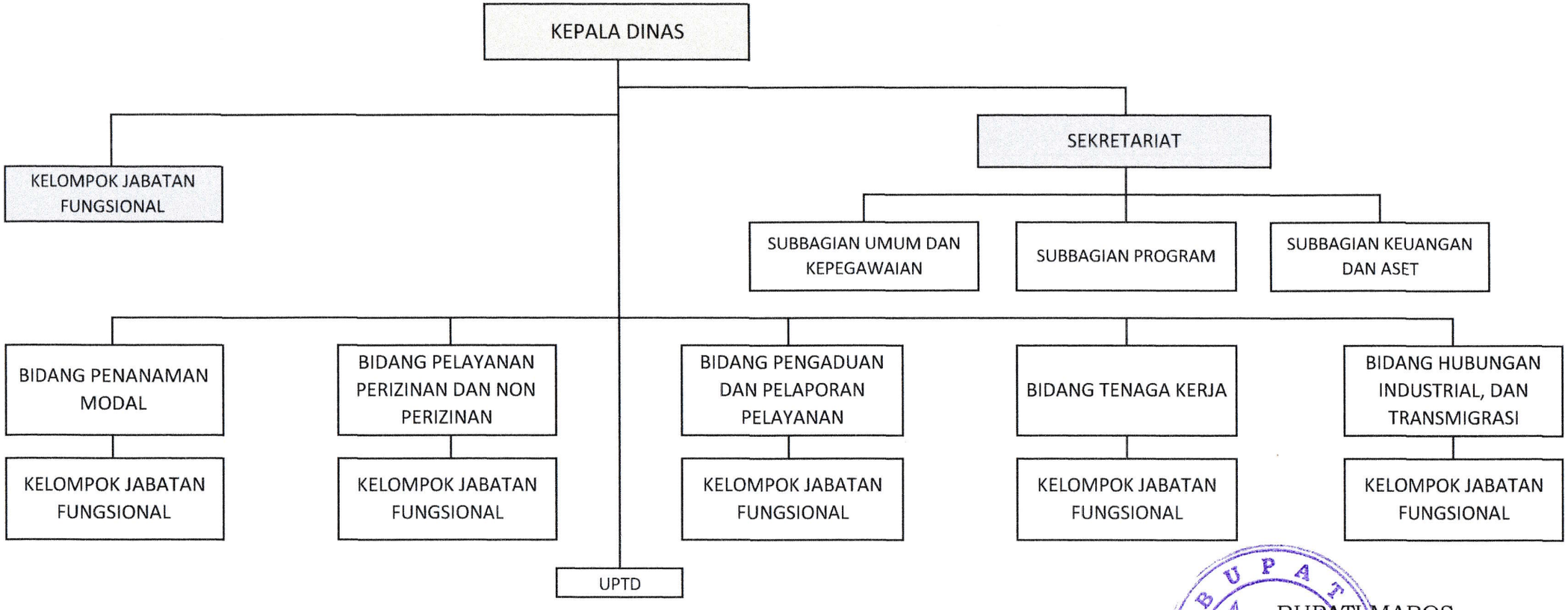
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 15

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 15 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, DAN KETENAGAKERJAAN

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, DAN KETENAGAKERJAAN



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 16 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Subtansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas Adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi Adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian Tugas Adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Program; dan
      3. Subbagian Keuangan dan Aset.
   c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
(2) Untuk menyeleggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyeleggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang perpustakaan dan kearsipan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
   c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancanagan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dalam perencanaan program dan kegiatan;
g. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
i. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan melalui pengelolaan kepustakaan, pengelolaan kearsipan, pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan melalui pengelolaan kepustakaan, pengelolaan kearsipan, pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
k. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan melalui pengelolaan kepustakaan, pengelolaan kearsipan, pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
l. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Kinerja Dinas;
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas perpustakaan dan Kearsipan;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan keuangan, perencanaan dan pelaporan dan umum, asset dan kepegawaian serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
    a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
    b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
    c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
    d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
    g. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
    i. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    j. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
    k. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
m. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
n. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
o. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
q. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;

j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
w. menyusun daftar urut kepangkatan;
x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
y. membuat dokumen penugasan pegawai;
z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
   i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup pendidikan dan kebudayaan;
   k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja bidang pendidikan dan kebudayaan;
   m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja bidang pendidikan dan kebudayaan;
   n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
   o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
   p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
   q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;

o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
y. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Dinas;
z. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
aa. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
bb. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
cc. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
dd. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;
ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 9

(1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
   b. deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
   c. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
   d. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan;
   i. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan;
   j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan;

k. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
l. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
m. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
n. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
o. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
p. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
q. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
r. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
s. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
t. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
u. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
v. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
w. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
x. melaksanakan bimbingan pemustaka;
y. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
z. melaksanakan promosi layanan;
aa. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
bb. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
cc. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
dd. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
ee. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
ff. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
gg. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
hh. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
ii. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
jj. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
kk. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;

ll. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
mm. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
nn. memasukkan data pada komputer;
oo. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
pp. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
qq. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
rr. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
ss. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
tt. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
uu. membuat folder, pamflet binding, dan cover;
vv. membuat map dan portepel;
ww. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
xx. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
yy. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
zz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 10

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip serta layanan arsip.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan melaksanakan fungsi:
a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka

kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan

c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran membaca;
i. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran membaca;
j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran membaca;
k. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
l. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
m. melaksanakan pendataan perpustakaan;
n. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan;
o. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
p. pendataan tenaga perpustakaan;
q. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
r. penilaian angka kredit pustakawan;
s. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
t. pemasyarakatan/sosialisasi;
u. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
v. pengkajian minat baca masyarakat;
w. pelaksanaan pembudayaan kegemaranmembaca, pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
x. pemberian bimbingan teknis;
y. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;

z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan sumber daya dan kerjasama perpustakaan, pengembangan sumber daya dan kerjasama kearsipan dan pengembangan minat baca.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
b. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
g. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
i. memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
k. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
l. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;

m. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
n. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
o. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
q. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan/penyelenggaraan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
r. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
s. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
t. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
u. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
v. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis.
w. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
x. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
y. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
z. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 12

(1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis serta akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan fungsi:
    a. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
    b. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
    g. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
    h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
    i. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
    j. pelaksanaan pengolahan arsip;
    k. pelaksanaan preservasi arsip;
    l. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
    m. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
    n. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
    o. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
    p. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
    q. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
    r. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
    s. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
    t. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
    u. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
    v. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;

w. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pelindungan arsip statis;
x. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
y. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
z. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
aa. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis;
bb. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
cc. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
dd. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
ee. melaksanakan, layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis;
ff. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
gg. melaksanakan pameran arsip statis;
hh. mengelola pengaduan masyarakat;
ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 142 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 81); dan
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 142 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 142);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS,

A. S. CHAIDIR SYAM

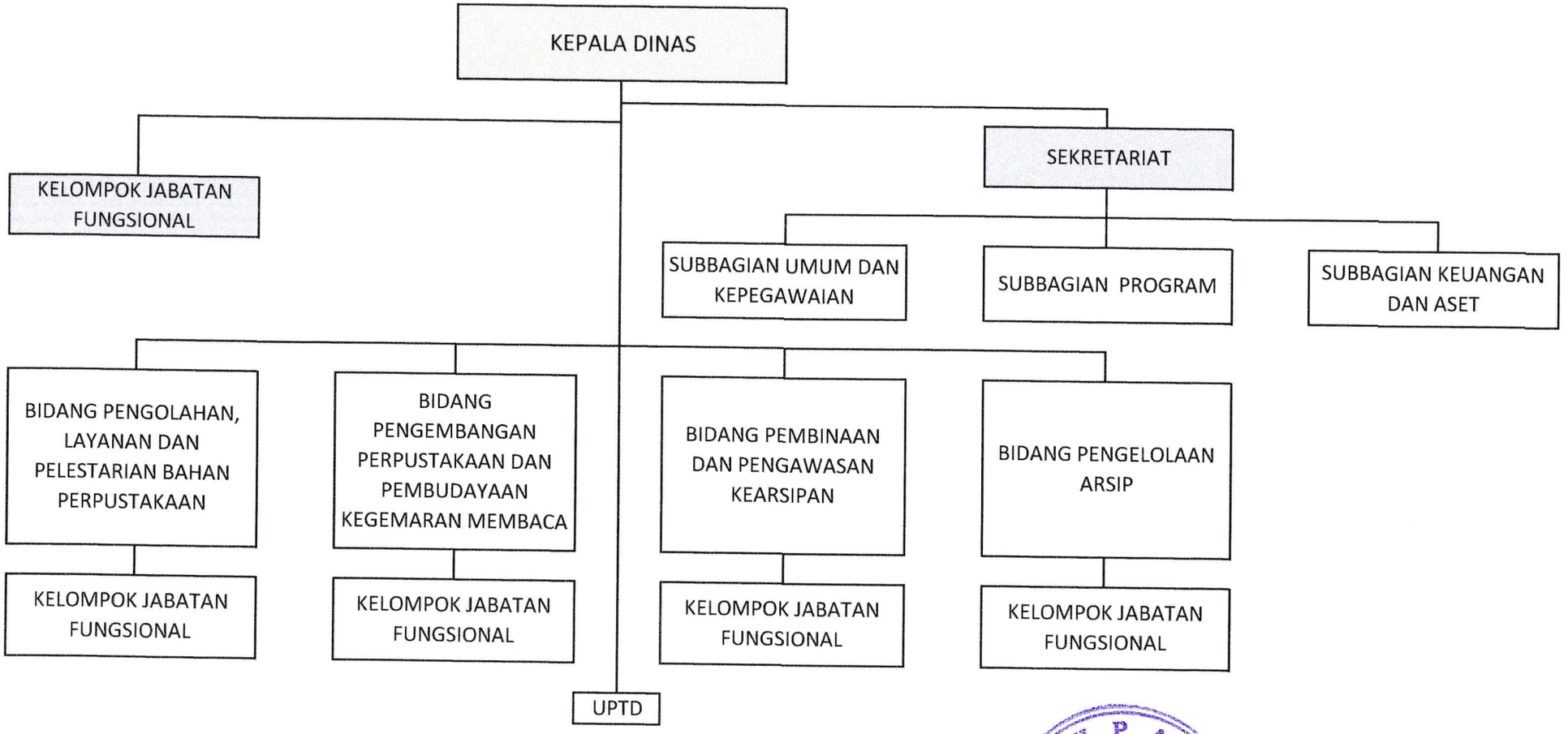
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH

A. DAHLIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 16

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 16 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11

Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
        2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    f. Kelompok Jabatan fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
   c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
   d. pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
   e. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Perikanan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan kedalam perencanaan program dan kegiatan;
   g. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
   h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
   i. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan melalui pemberdayaan nelayan kecil, pemberdayaan pembudidaya perikanan dan pemberdayaan usaha perikanan;
   j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan melalui pemberdayaan nelayan kecil, pemberdayaan pembudidaya perikanan dan pemberdayaan usaha perikanan;
   k. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan melalui pemberdayaan nelayan kecil, pemberdayaan pembudidaya perikanan dan pemberdayaan usaha perikanan;
   l. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
   m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
   n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan

o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan di lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi program dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
   b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
   c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
   d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;
   g. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
   j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;

k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
l. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas
m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
h. menyusun analisis jabatan, analis beban kerja dan evaluasi jabatan sesuai prosedur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
i. melakukan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, KGB, cuti, karis/karsu, taspen, karpeg, pensiun, mutasi, satya lencana karya satya, pengembangan kompetensi, formasi, DUK, bezetting dan mengelola absensi ASN lingkup Dinas;

j. melakukan penyiapan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
k. melakukan penyusunan dan memproses administrasi umum meliputi pengelolaan naskah dinas surat masuk/keluar, pengaturan surat-surat/naskah dinas atau dokumen yang akan ditanda tangani olah atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen, mengelola perpustakaan dan pendokumentasian dokumen kegiatan lingkup Dinas;
l. melakukan penataan ruang kantor, menjaga kebersihan, dan keamanan kantor;
m. melakukan administrasi perlengkapan meliputi pengadaan ATK, materai, alat dan bahan pembersih serta perlengkapan rumah tangga kantor;
n. melakukan penyiapan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
o. melakukan penyiapan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
p. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
q. melakukan penyiapan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta laporan inventaris barang Dinas;
r. melakukan penyusunan kp4 ASN lingkup Dinas;
s. melakukan dan mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
t. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan subbagian kepegawaian dan umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
u. menghimpun dan mengsosialisasikan Peraturan Perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
v. melakukan kegiatan sosialisasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
w. mengikuti workshop, sosialisasi, bimtek dan rapat-rapat;
x. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
y. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja serta penatausahaan administrasi keuangan dan aset yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan keuangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
   h. menyediakan data Subbagian Program dan Keuangan dari pihak terkait seperti Inspektorat Kabupaten/Propinsi, Badan Pemeriksa Keuangan atau Perangkat Daerah lainnya;
   i. melakukan penyusunan dokumen rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), rencana aksi, Rencana Kerja Tahunan dan Indikator Kinerja Utama lingkup Dinas;
   j. melakukan penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kegiatan, diagram pohon, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Aanggaran (DPA) pokok, pergeseran dan perubahan lingkup Dinas;
   k. melakukan penyusunan arus kas lingkup Dinas;
   l. melakukan penyusunan perjanjian kerja untuk pejabat structural lingkup Dinas;
   m. melakukan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan usulan SPD, SPP dan SPM UP/GU/TU/LS serta gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
   n. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   o. melakukan verifikasi bukti surat tanda setoran (STS) UP/GU/TU/LS;
   p. melakukan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
   q. melakukan pelaporan realisasi belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, realisasi belanja modal evaluasi renja dan laporan kinerja;

r. melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan sakip/lakip;
s. melakukan penyusunan *gender analisi pathway* (GAP) dan gender budget staterment (GBS);
t. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan program dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil

Pasal 8

(1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan penyelenggaraan pedoman dan petunjuk teknis Pemberdayaan Nelayan Kecil, Pengembangan Nelayan Kecil serta Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Nelayan Kecil.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, melaksanakan fungsi:
a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Nelayan Kecil;
b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengembangan Nelayan Kecil;
c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Nelayan Kecil;dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. memfasilitasi pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Nelayan Kecil, Pengembangan Nelayan Kecil dan kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Nelayan Kecil berdasarkan peraturan yang berlaku;
i. merumuskan pengelolaan data dan informasi di bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, Pengembangan Nelayan Kecil dan pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Nelayan Kecil;
j. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, Pengembangan Kenelayanan dan pelaksanaan Sistem Pengelolaan Sarana dan Prasarana Nelayan Kecil;
k. menyiapkan sarana dan prasarana Pengembangan Kenelayanan yang meliputi Pembangunan Tambatan Perahu, pembangunan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), Pembangunan Solar Pack Dealer Nelayan (SPDN) dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penangkapan ikan bagi nelayan kecil sesuai kebutuhan.
l. meningkatkan kapasitas sumberdaya manusia nelayan kecil melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan, baik secara personal/orang/kelompok;
m. melaksanakan Pembinaan Nelayan Kecil melalui penyelenggaraan kegiatan sosialisasi dan pelayanan Rekomendasi Izin Usaha di Bidang Kenelayanan yang terdiri dari Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Pengangkutan Ikan (SIKPI), Pelayanan Penerbitan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) dan Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pembelian Minyak Solar (gas oil) bagi pengusaha Solar Pack Dealer Nelayan (SPDN)/SPBU-N untuk nelayan;
n. melaksanakan pengumpulan data, program, identifikasi, analisis, penyiapan bahan produksi serta perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan nelayan kecil;
o. menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan usaha dan kelembagaan nelayan kecil;
p. melaksanakan identifikasi pada nelayan yang menggunakan perahu kurang dari 5 Gross Tonnage (GT);
q. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pendampingan dan sosialisasi penangkapan ikan ramah lingkungan;
r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan kecil
s. membuat laporan pelaksanaan penyelengaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan kecil;
t. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi mengenai jumlah, jenis dan ukuran kapal perikanan untuk penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Surat Izin Pengangkutan Ikan (SIKPI) atau Penerbitan/Bukti

pencatatan kapal perikanan (BPKP) serta pelayanan kebutuhan BBM jenis Tertentu (Minyak Solar) untuk usaha Kenelayanan;

u. mengoordinir pelaksanaan Pemeriksaan Fisik Kapal Penangkap Ikan, Alat Penangkapan Ikan, dan/atau Kapal Pengangkut Ikan sebagai dasar pertimbangan untuk dapat atau tidaknya perizinan dikeluarkan;
v. memberikan layanan rekomendasi untuk penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Surat Izin Pengangkutan Ikan (SIKPI) dan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) untuk Kapal Perikanan 6 s/d 30 Gross Tonnage (GT);
w. memberikan layanan penerbitan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) untuk Kapal Perikanan 5 (lima) Gross Tonnage (GT) ke bawah;
x. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan bantuan sarana dan prasarana alat Penangkapan ikan sebagai salah satu bagian dari kegiatan bagi nelayan kecil;
y. melaksanakan analisis data, mengidentifikasi dan memberikan Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI) komoditi perikanan;
z. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi distribusi BBM Bersubsidi untuk nelayan melalui koperasi/lembaga pengelola SPDN (Solar Pack Dealer Nelayan) atau SPBU-N (Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum Nelayan);
aa. memberikan Layanan Rekomendasi Pemberian Kuota BBM bersubsidi kepada koperasi/lembaga Pengelola SPDN (Solar Pack Dealer Nelayan) atau SPBU-N (Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum Nelayan) untuk kebutuhan BBM Bersubsidi bagi nelayan penangkap/pengangkut ikan;
bb. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi rencana pengembangan dan rehabilitasi pembangunan sarana prasarana Tempat Pelelangan Ikan (TPI) serta pengelolaan sarana dan prasarana Nelayan Kecil;
cc. melaksanakan identifikasi dan perumusan masalah Pengelolaan dan Pengembangan Kenelayanan berdasarkan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku;
dd. menyiapkan bahan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan sarana dan prasarana Nelayan Kecil berdasarkan Pedoman umum, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
ee. melaksanakan Pengelolaan, Pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana nelayan yang meliputi pembangunan tambatan perahu, pembangunan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), Pembangunan Solar Pack Dealer Nelayan (SPDN), serta pengelolaan sarana dan prasarana Nelayan Kecil lainnya;
ff. mengoordinasikan rencana pemanfaatan ruang pesisir berdasarkan rencana zonasi yang telah ditetapkan;
gg. mempersiapkan dan melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Nelayan Kecil;
hh. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;

ii. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
jj. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Perikanan

Pasal 9

(1) Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan menyiapkan bahan penyelenggaraan pedoman dan petunjuk teknis terkait Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya, Pengelolaan dan Pengembangan Perikanan Budidaya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Perikanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Perikanan melaksanakan fungsi:
a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Perikanan Budidaya;
b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya;
c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pelaksanaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Perikanan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. memfasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan dan Pengembangan Perikanan Budidaya, kebijakan Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya dan kebijakan Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan peraturan yang berlaku;
i. merumuskan penyajian data dan informasi di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perikanan Budidaya, Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
j. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perikanan Budidaya, Pemberdayaan Usaha Kecil Budidaya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
k. menyiapkan sarana dan prasarana Pengelolaan dan Pengembangan Perikanan Budidaya;
l. meningkatkan kapasitas sumberdaya manusia pelaku usaha budidaya melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan, baik secara personal/orang/kelompok (BIMTEK), bantuan benih, sarana dan prasarana perbenihan dan penerbitan Izin Usaha Perikanan (IUP);
m. melaksanakan Pembinaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan melalui penyelenggaraan kegiatan pemantauan/monitoring dan pengawasan sarana produksi, peredaran obat ikan dan mutu pakan yang digunakan pembudidaya ikan, monitoring kesehatan ikan dan lingkungan, pemantauan/ monitoring dan pengawasan pencemaran air di lingkungan budidaya, mutu pakan (CPPIB) dan obat ikan (CPOIB), pembinaan terhadap Pos Kesehatan Ikan dan Lingkungan Terpadu (POSIKANDU) di Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Perikanan;
n. menyusun standar benih ikan, calon induk bermutu dan/atau benih ikan untuk UPR dan penggelondongan;
o. melaksanakan uji coba teknologi budidaya perikanan dan penyebarluasan teknologi air tawar dan payau;
p. pengawasan budidaya perikanan dan fasilitasi sertifikasi budidaya ikan dengan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
q. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pendampingan dan sosialisasi penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Perbenihan Ikan yang Baik (CPIB);
r. melaksanakan evaluasi pelatihan serta pendampingan penerapan cara Budidaya Ikan yang Baik dan Cara Perbenihan Ikan yang Baik (CPIB);
s. membuat laporan pelaksanaan penyelengaraan pelatihan serta pendampingan penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik dan Cara Perbenihan Ikan yang Baik (CPIB);
t. melaksanakan monitoring terhadap penggunaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
u. melaksanakan Pemantauan usaha kecil budidaya ikan non konsumsi (ikan hias);
v. melaksanakan Peningkatan sumberdaya manusia melalui pembinaan (bimtek) kepada kelompok pembudidaya;

w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha kecil budidaya;
x. melaksanakan identifikasi pada pembudidaya pengembangan kawasan budidaya air payau dan tawar;
y. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan perikanan budidaya;
z. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya pelaku usaha budidaya melalui penyediaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
aa. melaksanakan identifikasi dan perumusan masalah Pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan pedum, juklat/juknis dan prosedur yang berlaku;
bb. menyiapkan bahan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan Kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan Pedum, Juklat dan Juknis;
cc. menyusun program kerja pelaksanaan pemantauan/monitoring dan pengawasan sarana produksi, peredaran obat ikan, dan mutu pakan yang digunakan pembudidaya ikan;
dd. melaksanakan monitoring kesehatan ikan dan lingkungan;
ee. melaksanakan Pemantauan/monitoring dan pengawasan pencemaran air di lingkungan budidaya perikanan;
ff. melaksanakan pemantauan/monitoring hama dan penyakit ikan;
gg. melaksanakan pembinaan dan pelatihan tentang penanggulangan hama dan penyakit, mutu pakan (CPPIB) dan obat ikan (CPOIB);
hh. Pembinaan terkait kesehatan ikan dan lingkungan pada Pos Kesehatan ikan terpadu (POSIKANDU);
ii. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan;
jj. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Perikanan;
kk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ll. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
mm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan

Pasal 10

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan pengolahan dan daya saing produk perikanan melalui pemberdayaan usaha pengolah dan pemasar, pengelolaan dan pengembangan serta kemitraan usaha, bina mutu dan peningkatan daya saing produk perikanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, melaksanakan fungsi:
    a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan melalui pemberdayaan usaha pengolah dan pemasar;
    b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi melalui pengelolaan dan pengembangan usaha pengolah dan pemasar;
    c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan melalui kemitraan bina mutu dan daya saing; dan
    d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. memfasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan daya saing hasil perikanan berdasarkan peraturan yang berlaku;
    i. merumuskan penyajian data dan informasi di bidang pengolahan dan daya saing hasil perikanan;
    j. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengolahan dan daya saing hasil perikanan;

k. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan daya saing hasil perikanan;
l. meningkatkan kapasitas sumberdaya manusia pelaku usaha Pengolahan dan daya saing hasil perikanan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan, baik secara personal/orang/kelompok;
m. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha pengolahan dan daya saing hasil perikanan dalam rangka peningkatan mutu dan daya saing produk serta memfasilitasi kemitraan usaha perikanan;
n. melaksanakan pengumpulan data dan inventarisasi unit-unit pengolahan hasil perikanan sebagai bahan perumusan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
o. menyiapkan bahan bimbingan teknologi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pendampingan dan sosialisasi teknologi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang ramah lingkungan;
q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sentra pengolahan hasil perikanan;
r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
s. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pendampingan, sosialisasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
t. membuat laporan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pendampingan, sosialisasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
u. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi rencana pengembangan dan rehabilitasi pembangunan sarana prasarana usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
v. melaksanakan identifikasi dan perumusan masalah pengelolaan dan pengembangan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan berdasarkan pedum, juklat/juknis dan prosedur yang berlaku;
w. menyiapkan bahan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan berdasarkan pedum, juklat dan juknis;
x. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
y. memantau dan mengawasi rekomendasi usaha industri hilir bidang perikanan;
z. melaksanakan pemantauan stock dan distribusi produk perikanan;
aa. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi harga produk perikanan;
bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi harga komoditas perikanan;
cc. melaksanakan survey dan evaluasi potensi dan peluang pemasaran hasil olahan produk perikanan;
dd. menyiapkan bahan perumusan dan penerapan standar teknis, norma, sistem dan prosedur pengembangan pola kemitraan, pengendalian mutu dan daya saing perikanan berdasarkan peraturan yang berlaku;

ee. melaksanakan pengumpulan data identifikasi dan analisis terkait dengan Kemitraan, Pengendalian Mutu dan Daya Saing Perikanan;
ff. memberikan rekomendasi perizinan usaha pengolahan dalam kegiatan pengolahan dan pembinaan mutu hasil perikanan;
gg. melaksanakan kegiatan pembinaan fasilitasi kemitraan, pengendalian dan pengawasan standar mutu dan daya saing produk perikanan;
hh. mengelola pengembangan jaringan investasi dan kemitraan usaha pemasaran hasil produk perikanan;
ii. melaksanakan sosialisasi skim kredit yang dapat dimanfaatkan;
jj. memfasilitasi akses modal bagi UMKM perikanan;
kk. melaksanakan promosi, komoditi hasil perikanan serta produk hasil olahan lainnya;
ll. meningkatkan kapasitas sumberdaya pengolah hasil perikanan
mm. melaksanakan pembinaan peningkatan mutu hasil perikanan dan diversifikasi produk hasil perikanan;
nn. melaksanakan pengendalian mutu di unit pengolahan, transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip perikanan Program Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) dan Hazard Analisis and Critical Control Point (HACCP);
oo. melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha pengolahan hasil perikanan;
pp. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kemitraan, Bina Mutu dan Daya saing;
qq. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan;
rr. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ss. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
tt. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
uu. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Dinas Perikanan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perikanan Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perikanan Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros

Nomor 140 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perikanan Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perikanan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 70); dan
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 140 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 68 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perikanan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 140).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

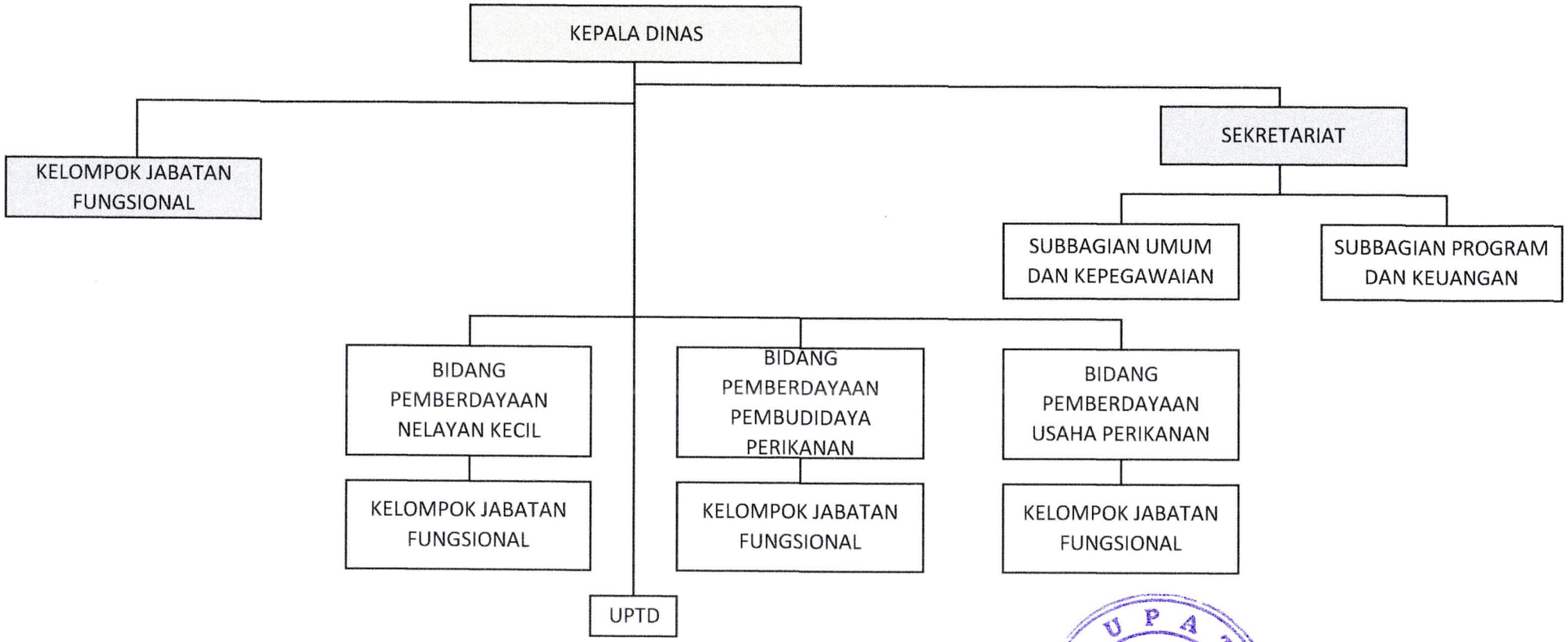
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 17

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 17 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
9. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-

2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota.
8. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

13. Kelompok Tugas Sub Subtansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas Adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi Adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian Tugas Adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Program; dan
        3. Subbagian Keuangan dan Aset.
    c. Bidang Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Kepemudaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    g. Kelompok Jabatan fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyelenggarakan administrasi urusan pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
   g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
   h. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
   i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
   j. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
   k. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
   l. merencanakan dan merumuskan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
   m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Dinas;
   n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
   b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
   c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
   d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
   c. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   d. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

e. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
f. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
h. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
k. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
l. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;

h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup Dinas;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas;
r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Dinas;
t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Dinas;
v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
w. menyusun daftar urut kepangkatan;
x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
y. membuat dokumen penugasan pegawai;
z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
   i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan di lingkup Dinas;
   k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
   m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
   n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
   o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
   p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;

q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Dinas;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;

m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Dinas;
w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas dengan sepengetahuan atasan;
bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pariwisata

Pasal 9

(1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan usaha pengembangan destinasi dan industri pariwisata serta pemasaran dan promosi usaha jasa pariwisata.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata melaksanakan fungsi:
    a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan kepariwisataan;
    b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan kepariwisataan;
    c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana kepariwisataan;
    d. pelaksanaan program peningkatan daya tarik destinasi pariwisata dan pemasaran pariwisata;dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pariwisata untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata serta pemasaran dan promosi usaha jasa pariwisata;
    i. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan peningkatan daya tarik di bidang destinasi dan industri pariwisata serta pemasaran dan promosi usaha jasa pariwisata;
    j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan destinasi dan industri pariwisata serta pemasaran dan promosi usaha jasa pariwisata;

k. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kepariwisataan;
l. melaksakan kegiatan penetapan, perencanaan dan pengembangan daya tarik wisata kabupaten;
m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata;
n. melaksanakan penetapan, perencanaan dan pengembangan kawasan strategis wisata dan destinasi pariwisata;
o. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan dan destinasi wisata;
p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan dan destinasi wisata;
q. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan dan destinasi wisata;
r. melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
s. melaksanakan kegiatan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya baik dalam dan luar negeri;
t. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri;
u. melaksanakan penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata baik dalam dan luar negeri;
v. melaksanakan kegiatan dalam usaha peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata baik dalam dan luar negeri;
w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;
x. melaksanakan penyediaan layanan pendaftaran usaha pariwisata;
y. melaksanakan penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
z. melaksanakan pengelolaan investasi pariwisata;
aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;
bb. melaksanakan fasilitasi standarisasi industri dan usaha pariwisata;
cc. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Pariwisata;
dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 10

(1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif melaksanakan fungsi:
    a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah;
    b. Pelaksanaan pengembangan Bidang Atraksi Wisata dan Ekonomi Kreatif;
    c. pelaksanaan atraksi (event) dan pentas seni di Daerah;
    d. perumusan standar kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, dan seni;
    e. Pelaksanaan pengembangan serta fasilitas sumber daya alam dan sumber daya manusia; dan
    f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengumpulkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    g. melaksanakan kebijakan nasional dalam hal norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ekonomi kreatif;
    h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
    i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan pengembangan ekonomi kreatif di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah.
    j. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pengembangan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah;

k. memfasilitasi dan pembinaan kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni budaya, media, design dan iptek;
l. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif dalam bentuk lomba, pagelaran, workshop, pameran produk antara lain bidang film, fotografi, fashion, kuliner, seni pertunjukan dan kerajinan;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan pengembangan riset, edukasi, SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah;
n. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan pengembangan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah;
o. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Ekonomi Kreatif dalam rangka penyusunan rencana program kerja di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang ekonomi kreatif dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
q. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Propinsi dan pusat, kabupaten, instansi terkait dan stake holder lainnya.
r. menyusun standar, norma, kriteria, dan prosedur dalam pelaksanaan Riset, Edukasi, Pengembangan dan penyediaan Infrastruktur ekonomi Kreatif, permodalan dan pemasaran produk, ;
s. melaksanakan Riset dan Edukasi terhadap pelaku ekonomi kreatif;
t. melaksanakan dan menyiapkan infrastruktur penunjang terselenggaranya pengembangan Ekonomi Kreatif;
u. berkoordinasi dengan pusat dan lembaga perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik serta merumuskan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang produksi film;
v. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pusat dan daerah dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
w. memfasilitasi pelaku ekonomi kreatif dalam mengakses dan mendapatkan bantuan permodalan baik dari pemerintah (Pusat, Propinsi, Kabupaten), swasta dan instansi lainnya;
x. memfasilitasi pelaku ekonomi kreatif memasarkan produk yang dihasilkan di kawasan wisata di pesawaran serta mengikutsertakan di event promosi wisata (Luar Negeri, Luar Daerah, Propinsi dan Kabupaten);
y. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam rangka penyusunan rencana program kerja Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;m

z. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
aa. merencanakan dan menyiapkan bahan terkait koordinasi, fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual, hubungan antar Lembaga dan antar wilayah dengan instansi terkait di pusat, propinsi dan kabupaten;
bb. melaksanakan koordinasi dengan pusat, propinsi, Instansi terkait kabupaten dalam menetapkan prosedur dan kriteria dalam fasilitasi penerbitan HKI, hubungan antar Lembaga dan Wilayah;
cc. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar lembaga terkait pengembangan dan kerjasama antara pelaku ekonomi kreatif dengan Instansi Pemerintah, Swasta, dan pengelola/pemilik objek wisata;
dd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan

Pasal 11

(1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kepemudaan dibidang pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda serta kepramukaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda dan kepramukaan;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda dan kepramukaan;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda dan kepramukaan;dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. merumuskan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
k. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
l. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda, kepramukaan dan infrastruktur kemitraan pemuda;
m. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
n. melaksanakan administrasi dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pemberdayaan pemuda melalui peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta kreativitas pemuda;
p. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda melalui peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta kreativitas pemuda;
q. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan pemuda melalui peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas

pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta kreatvitas pemuda;

r. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan pemuda melalui peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta kreativitas pemuda;
s. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi melalui peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta kreatvitas pemuda;
t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta kreativitas pemuda;
u. melaksanakan administrasi di bidang pemberdayaan pemuda;
v. koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing wira usaha pemula;
w. koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda kader kabupaten;
x. melaksanakan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi rencana aksi daerah/rad tingkat kabupaten;
y. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
z. melaksanakan peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi;
aa. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pengembangan kepemudaan dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda organisasi kepemudaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
bb. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda organisasi kepemudaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
cc. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda organisasi kepemudaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
dd. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda organisasi kepemudaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
ee. melaksanakan administrasi di bidang pengembangan pemuda;
ff. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor;
gg. melaksanakan pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskiriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;

hh. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan kabupaten;
ii. melaksanakan pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
jj. melaksanakan peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
kk. melaksanakan seleksi dan pelatihan pasukan pengibar bendera;
ll. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat daerah kabupaten;
mm. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;
nn. melaksanakan peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan tingkat daerah;
oo. melaksanakan pengembangan kapasitas SDM kepramukaan tingkat daerah;
pp. melaksanakan penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di daerah Kabupaten;
qq. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kepramukaan tingkat daerah;
rr. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat daerah;
ss. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan;
tt. berpartisipasi dan ikut serta dalam kegiatan kepramukaan;
uu. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang Kepemudaan;
vv. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ww. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
xx. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
yy. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Olahraga

Pasal 12

(1) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan keolahragaan dibidang

pembudayaan, peningkatan prestasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Olahraga melaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembudayaan, peningkatan prestasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
   b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pembudayaan, peningkatan prestasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
   c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang pembudayaan, peningkatan prestasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengumpulkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   g. merumuskan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
   h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
   i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
   j. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
   k. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
   l. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
   m. melaksanakan administrasi dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
   n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
   o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang Olahraga;

p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang

jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros dan pada Dinas Kepemudaan dan OLahraga Kabupaten Maros, berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 130 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros dan Peraturan Bupati Maros Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 144 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
1. Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 85);

2. Peraturan Bupati Maros Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 84);
3. Peraturan Bupati Maros Nomor 130 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 130); dan
4. Peraturan Bupati Maros Nomor 144 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 144);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI MAROS

AOS. CHAIDIR SYAM

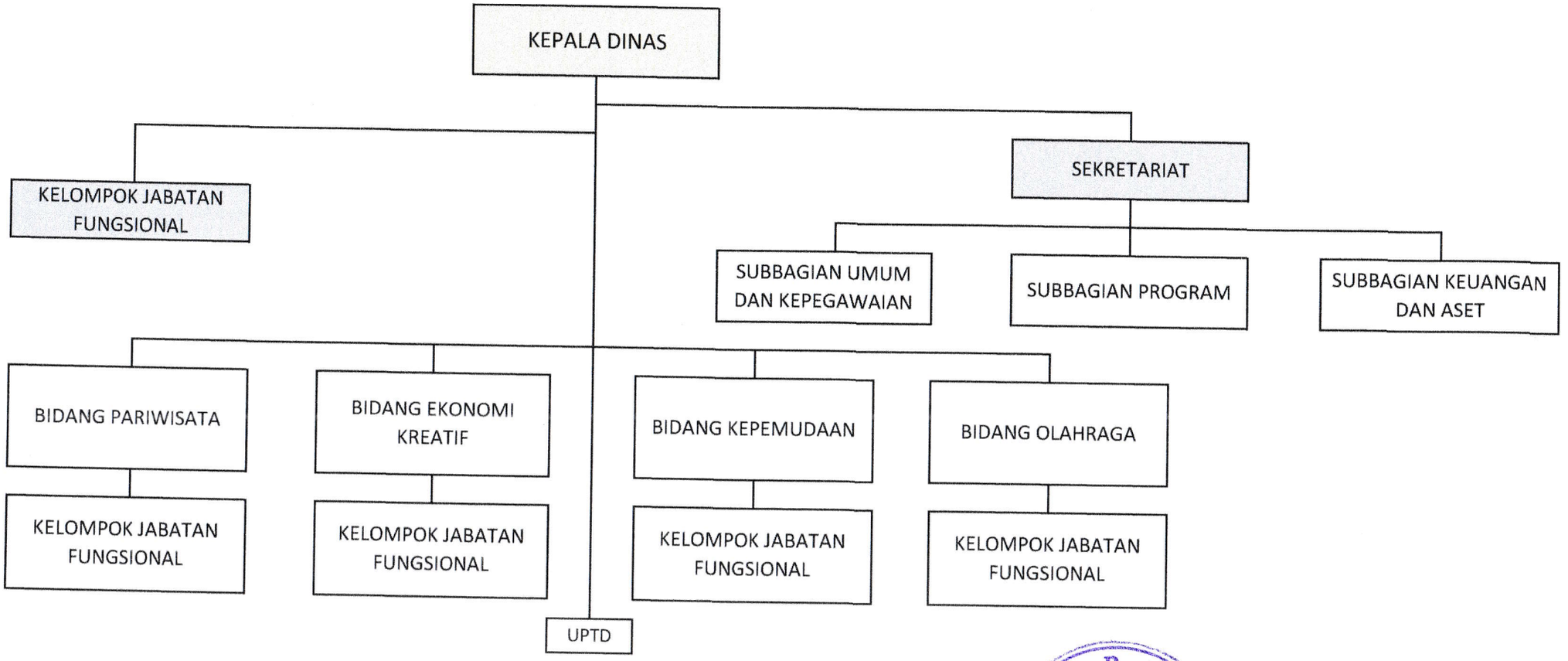
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 18

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 18 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah

beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
        3. Subbagian Keuangan dan Aset.
    c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Perkebunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Peternakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    g. Bidang Penyuluhan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    h. Bidang Ketahanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    i. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pertanian dan ketahanan pangan;
    b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
    d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pertanian dan Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pertanian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan dalam perencanaan program dan kegiatan;
    g. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan pertanian dan ketahanan pangan;
    h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
    i. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan melalui sarana, prasarana dan agribisnis, tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
    j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan melalui sarana, prasarana dan agribisnis, tanaman

pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;

k. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan melalui sarana, prasarana dan agribisnis, tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
l. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Dinas Pertanian;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
c. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
d. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
   h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
   i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
   j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
   k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
   l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
   m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
   n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup dinas;
   o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
   p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
   q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup dinas maupun luar dinas;
   r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
   s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan dinas;
   t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;

u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup dinas;
v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
w. menyusun daftar urut kepangkatan;
x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
y. membuat dokumen penugasan pegawai;
z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup dinas;

k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Dinas;
w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup dinas maupun luar dinas dengan sepengetahuan atasan;

bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 9

(1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana prasarana pertanian.
(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, melaksanakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan dibidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
d. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
e. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang pertanian;
f. pemberian fasilitasi investasi pertanian di bidang Pertanian;
g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana, untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
g. melaksanakan penyusunan program pertanian;
h. melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;

i. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
j. melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
k. melaksanakan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
l. melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
m. melaksanakan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
n. melaksanakan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi lahan dan irigasi;
p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
q. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usahatani, dan jaringan irigasi tersier;
r. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
s. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
t. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
u. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang pertanian
v. melaksanakan bimbingan pendampingan dan superfisi pembiayaan dan investasi pertanian;
w. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Sarana dan Prasarana;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 10

(1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan

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

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

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
   i. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

j. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
k. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
n. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
o. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
p. melaksanakan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan dan Surat Keterangan Pengolahan (SKKP/SKP) di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
q. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
r. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
s. melaksanakan penyiapan bahan penaggulangan bencana alam di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
t. menyusun pedoman pelaksanaan perbenihan budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman padi, jagung, kacang-kacangan, umbi-umbian dan serealia lain, serta penerapan teknologi dan perlindungan tanaman;
u. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan teknis pola tanam, pelakuan dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan berdasarkan pedoman umum, juklat, dan juknis yang ada;
v. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penyebaran dan pengembangan sarana tanaman pangan berdasarkan data penerima sarana tanaman pangan yang ada;
w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 11

(1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas penyusunan, pelaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pamantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan melaksanakan fungsi:
    a. penyelenggaraan pelayanan dalam bidang perkebunan yang meliputi perbenihan dan perlindungan, produksi serta pengolahan dan pemasaran tanaman perkebunan;
    b. pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang perkebunan yang meliputi perbenihan dan perlindungan, produksi serta pengolahan dan pemasaran tanaman perkebunan;
    c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perkebunan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang tanaman tahunan, tanaman semusim dan pengembangan produksi serta perlindungan tanaman perkebunan;
    i. menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan pelaksanaan tugas dalam bidang tanaman tahunan, tanaman semusim dan pengembangan produksi serta perlindungan tanaman perkebunan;
    j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang perkebunan;
    k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
    l. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
    m. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
    n. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
    o. melaksanakan penengulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;

p. memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
q. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang perkebunan;
r. melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
s. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
t. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
u. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
v. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
w. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
x. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
y. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
z. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman pada Tanaman Perkebunan;
aa. melaksanakan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
bb. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
cc. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
dd. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
ee. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
ff. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Perkebunan;
gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 12

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pamantauan dan evaluasi di bidang peternakan.
(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
    b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
    c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
    d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
    e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
    f. pengawasan peredaran dan pengunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
    g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk;
    h. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
    i. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
    j. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
    k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. melaksanakan penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
    i. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;

j. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
k. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
l. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
m. melaksanakan pengawasan peredaran dan pengunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
n. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk;
o. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
p. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang Perbibitan dan Produksi;
r. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
s. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
t. melaksanakan penyediaan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit Hama Penyakit Tanaman (HPT);
u. melaksanakan penyiapan bahan pegujian benih/bibit Hama Penyakit Tanaman (HPT);
v. melaksanakan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
w. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
x. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit, Pakan, Dan Produksi Di Bidang Peternakan;
y. melaksanakan penilaian risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan;
z. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi ternak kecil dan besar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
aa. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
bb. melaksanakan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
cc. melaksanakan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
dd. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
ee. melaksanakan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
ff. melaksanakan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
gg. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;

hh. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
ii. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
jj. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
kk. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
ll. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
mm. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
nn. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
oo. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
pp. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
qq. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
rr. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ss. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
tt. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan

Pasal 13

(1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.
(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
b. bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;

c. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
d. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
e. pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
f. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyuluhan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyuluhan kelembagaan masyarakat tani;
i. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan kelembagaan masyarakat tani;
j. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan peningkatan kapasitas ketenagaan dan sumber daya manusia pertanian;
k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
l. melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
m. melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
n. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
o. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
p. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
q. melaksanakan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
r. melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
s. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
t. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;

u. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Penyuluhan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 14

(1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pamantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan fungsi:
a. penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan.
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan.
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan.
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan.
e. penyiapan pemantapan program dibidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan.
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan.

g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan.
h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
l. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan dan kerawanan pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketahanan Pangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan dan kerawanan pangan;
i. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan
j. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi dan kerawanan pangan;
k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
l. melaksanakan penyiapan pemantapan program dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;

o. melaksanakan penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
p. melaksanakan penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
q. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
r. melaksanakan penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
s. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
t. melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha dan studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
u. memantau dan mengawasi rekomendasi usaha industri hilir bidang ketersedian dan Konsumsi Pangan;
v. mengkaji rumusan model/pola kemitraan agribisnis tanaman pangan dan hortikultura dengan mengarahkan kepada pencapaian bonafiditas suatu perusahaan yang bergerak dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
w. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan pembangunan dan sarana fisik bangunan penyimpanan dan pemasaran sarana produksi Pengendalian Hama Terpadu (PTH), kerjasama serta tatalaksana usaha tani yang menguntungkan;
x. memfasilitasi penyediaan modal oleh bank atau pengusaha dan unit kerja terkait dalam bidang usaha, kemitraan dan pembiayaan;
y. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
z. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
aa. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
bb. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan taknis dan supervisi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
cc. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
dd. melaksanakan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
ee. melaksanakan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
ff. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
gg. melaksanakan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;

hh. melaksanakan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
ii. melaksanakan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah daerah;
jj. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan dan keamanan pangan;
kk. melaksanakan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
ll. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
mm. melaksanakan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan daerah;
nn. melaksanakan penyiapan, penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
oo. melaksanakan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah daerah;
pp. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Ketahanan Pangan;
qq. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
rr. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ss. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
tt. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 19

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 20

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Perangkat Daerah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 128 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
1. Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pertanian Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 71); dan
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 128 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 128);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI MAROS

A.S. CHAIDIR SYAM

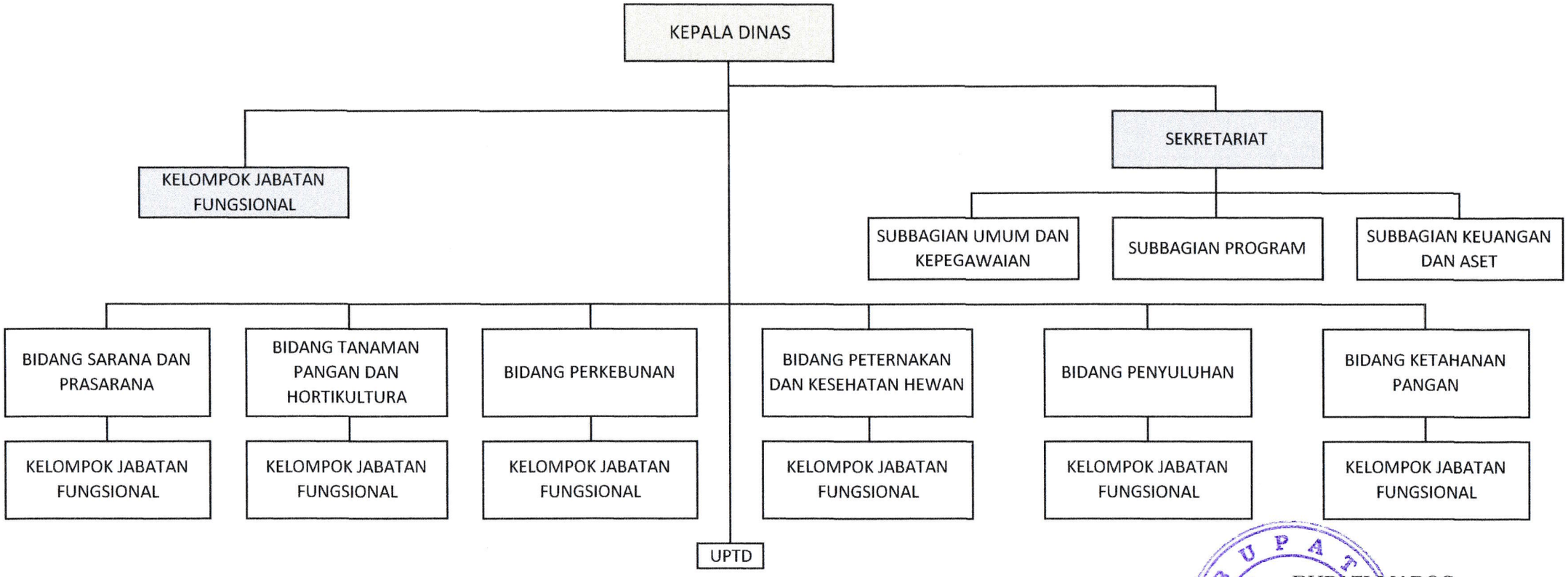
Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 19

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 19 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



BUPATI MAROS

A. S CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina kepegawaian yang selanjutnya disngkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenagan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Apartur Sipil Negara dan pembinaan manajemen ASN di Instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat Pyb adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemeberhentian Pegawai Apartur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas Adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi Adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian Tugas Adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
    c. Bidang Perencanaan Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pengendalian Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
   c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan melaksanakan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
   g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
   h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
   i. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
   j. menyelenggarakan kebijakan perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan;
   k. merencanakan dan merumuskan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;

l. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
m. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
n. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
o. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis kepada bupati mengenai pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah Daerah;
p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis;
q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan di lingkungan Badan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;

d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
c. mengoordinir penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
d. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
e. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
f. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
h. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
k. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Badan;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang

mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
h. menyusun analisis jabatan, analis beban kerja dan evaluasi jabatan sesuai prosedur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
i. melakukan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, pensiun, mutasi, satya lencana karya satya, pengembangan kompetensi, formasi, bezetting dan mengelola absensi Pegawai Negeri Sipil lingkup Badan;
j. melakukan penyiapan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
k. melakukan penyusunan dan memproses administrasi umum meliputi pengelolaan naskah dinas surat masuk/keluar, pengaturan surat-surat/naskah dinas atau dokumen yang akan ditanda tangani olah atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen, mengelola perpustakaan dan pendokumentasian dokumen kegiatan lingkup Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
l. melakukan penataan ruang kantor, menjaga kebersihan, dan keamanan kantor;
m. melakukan administrasi perlengkapan meliputi pengadaan atk, materai, alat dan bahan pembersih serta perlengkapan rumah tangga kantor;
n. melakukan penyiapan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
o. melakukan penyiapan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
p. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
q. melakukan penyiapan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta laporan inventaris barang Badan;
r. melakukan penyusunan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga pegawai negeri sipil lingkup Badan;

s. melakukan dan mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
t. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan subbagian umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
u. menghimpun dan mengsosialisasikan Peraturan Perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
v. melakukan kegiatan sosialisasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
w. mengikuti workshop, sosialisasi, bimtek dan rapat-rapat;
x. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Badan;
y. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Badan;
z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja serta penatausahaan administrasi keuangan dan aset yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
h. menyediakan data Subbagian Program dan Keuangan dari pihak terkait seperti Inspektorat Kabupaten/Propinsi, Badan Pemeriksa Keuangan atau Perangkat Daerah lainnya;
i. melakukan penyusunan dokumen rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), rencana aksi, Rencana Kerja Tahunan dan Indikator Kinerja Utama lingkup Badan;
j. melakukan penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kegiatan, diagram pohon, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Aanggaran (DPA) pokok, pergeseran dan perubahan lingkup Badan;
k. melakukan penyusunan arus kas lingkup Badan;
l. melakukan penyusunan perjanjian kerja untuk pejabat structural lingkup Badan;
m. melakukan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan usulan SPD, SPP dan SPM UP/GU/TU/LS serta gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Badan;
n. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
o. melakukan verifikasi bukti surat tanda setoran (STS) UP/GU/TU/LS;
p. melakukan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
q. melakukan pelaporan realisasi belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, realisasi belanja modal evaluasi renja dan laporan kinerja;
r. melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD) dan sakip/lakip;
s. melakukan penyusunan *gender analisi pathway* (GAP) dan *gender budget statement* (GBS);
t. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbagian Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Pembangunan

Pasal 8

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, memverifikasi, fasilitasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan melaksanakan fungsi:
    a. analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah serta kewilayahan;
    b. pengumpulan dan analisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
    c. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
    d. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah;
    e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
    f. evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
    g. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    h. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
    i. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
    j. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
    k. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
    l. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah;
    m. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di kabupaten;
    n. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah untuk prioritas nasional;
    o. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah;
    p. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah;
(3) Uraian tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Pembangunan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan untuk pendanaan pembangunan Daerah;
i. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
j. melakukan pengumpulan dan analisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
k. melaksanakan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
l. melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah;
m. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan penganggaran di Daerah;
n. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
o. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
p. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
q. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
r. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
s. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah;
t. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
u. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
v. pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
w. melaksanakan pengkajian, analisis dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah (perencanaan ekonomi dan dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
x. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan
y. melaksanakan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran penbangunan ekonomi makro Daerah;

z. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan Daerah, termasuk juga kebijakan keuangan Daerah;
aa. pengoordinasian pagu indikatif pembangunan Daerah;
bb. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas Daerah;
cc. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan Daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
dd. sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di Daerah;
ee. melaksanakan program perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
ff. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang pemerintahan;
gg. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang pembangunan manusia;
hh. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang sosial budaya;
ii. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang perekonomian;
jj. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang sumber daya alam;
kk. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
ll. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
mm. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
nn. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
oo. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
pp. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
qq. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
rr. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
ss. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
tt. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
uu. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;

vv. melaksanakan koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah;
ww. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
xx. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
yy. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
zz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Pembangunan

Pasal 9

(1) Bidang Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, verifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pembangunan.
(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pembangunan, melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
b. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
c. identifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
d. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan Daerah;
e. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
f. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
h. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah; dan
i. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta hasil rencana pembangunan Daerah;
i. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
j. mengidentifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
m. melaksanakan pengelolaan hasil analisis dan hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
n. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
o. melaksanakan pengumpulan data pembangunan Daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
p. mengelola data pembangunan Daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
q. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
r. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
s. menyajikan data pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
t. melaksanakan pengamanan data hasil pembangunan Daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
u. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
v. menerima laporan hasil pelaksanaan pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
w. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
x. melakukan pengumpulan data pembangunan Daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;

y. mengelola data pembangunan Daerah sesuai jenisnya sebagai pelaporan untuk bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah;
z. menyusun hasil evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan program pembangunan Daerah;
aa. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai laporan pelaksanaan tugas unit terkait;
bb. koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah;
cc. pengendalian pelaksanaan kerjasama Daerah;
dd. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan Daerah;
ee. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan Daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
ff. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
gg. melaksanakan koordinasi evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
hh. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
ii. melaksanakan pengolahan data evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan Daerah selanjutnya;
jj. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan Daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
kk. mengolah data laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan Daerah sebagai bahan penilaian;
ll. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
mm. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten dan provinsi;
nn. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis bidang;
oo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
pp. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
qq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

rr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 10

(1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, merencanakan, memfasilitasi, verifikasi, evaluasi dan pelaporan dibidang penelitian dan pengembangan Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan Daerah;
    b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan Daerah;
    c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Daerah;
    d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan Pemerintahan Daerah;
    e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
    f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan Daerah;
    g. koordinasi dan sinkronsasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Daerah;
    h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan Daerah; dan
    i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
(3) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengeroksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
    h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;

i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
l. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
m. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa;
o. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset Daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;

r. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
s. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
t. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
u. melaksanakan penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
v. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
w. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan Pemerintah Daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
x. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
y. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, ekonomi, kewilayahan dan pemerintahan serta inovasi dan teknologi;
z. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
aa. melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
bb. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
dd. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
ee. melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan Daerah di bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, kewilayahan serta inovasi dan teknologi;
ff. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan otonomi Daerah
gg. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan umum
hh. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan
ii. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang aparatur dan reformasi birokrasi

jj. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan asset Daerah, reformasi birokrasi;
kk. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang ketertiban, ketentraman umum dan perlindungan masyarakat;
ll. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang penataan kelembagaan desa;
mm. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang ketatalaksanaan desa;
nn. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang aparatur desa;
oo. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang keuangan dan aset desa;
pp. melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang badan usaha milik desa;
qq. melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan;
rr. mengumpulkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
ss. melaksanakan fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
tt. melaksanakan fasilitasi, pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
uu. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang aspek-aspek sosial;
vv. melaksanakan penelitian dan pengembangan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pengembangan pariwisata;
ww. melaksanakan penelitian dan pengembangan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
xx. melaksanakan penelitian dan pengembangan tenaga kerja;
yy. melaksanakan penelitian dan pengembangan partisipasi masyarakat, transmigrasi;
zz. melaksanakan penelitian dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik Daerah;
aaa. melaksanakan penelitian dan pengembangan pertanian, perkebunan dan pangan, kelautan dan perikanan, energi dan sumberdaya mineral;
bbb. melaksanakan penelitian dan pengembangan lingkungan hidup, kehutanan;
ccc. melaksanakan penelitian dan pengembangan pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman;
ddd. melaksanakan penelitian dan pengembangan komunikasi dan informatika;

eee. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi
fff. melaksanakan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
ggg. melaksanakan diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
hhh. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
iii. melaksanakan fasilitasi hak kekayaan intelektual;
jjj. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
kkk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
lll. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
mmm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
nnn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi,

kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros dan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros, berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 147 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros dan Peraturan Bupati Maros Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 149 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 90);
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 92);
3. Peraturan Bupati Maros Nomor 147 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 147); dan
4. Peraturan Bupati Maros Nomor 149 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 149);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

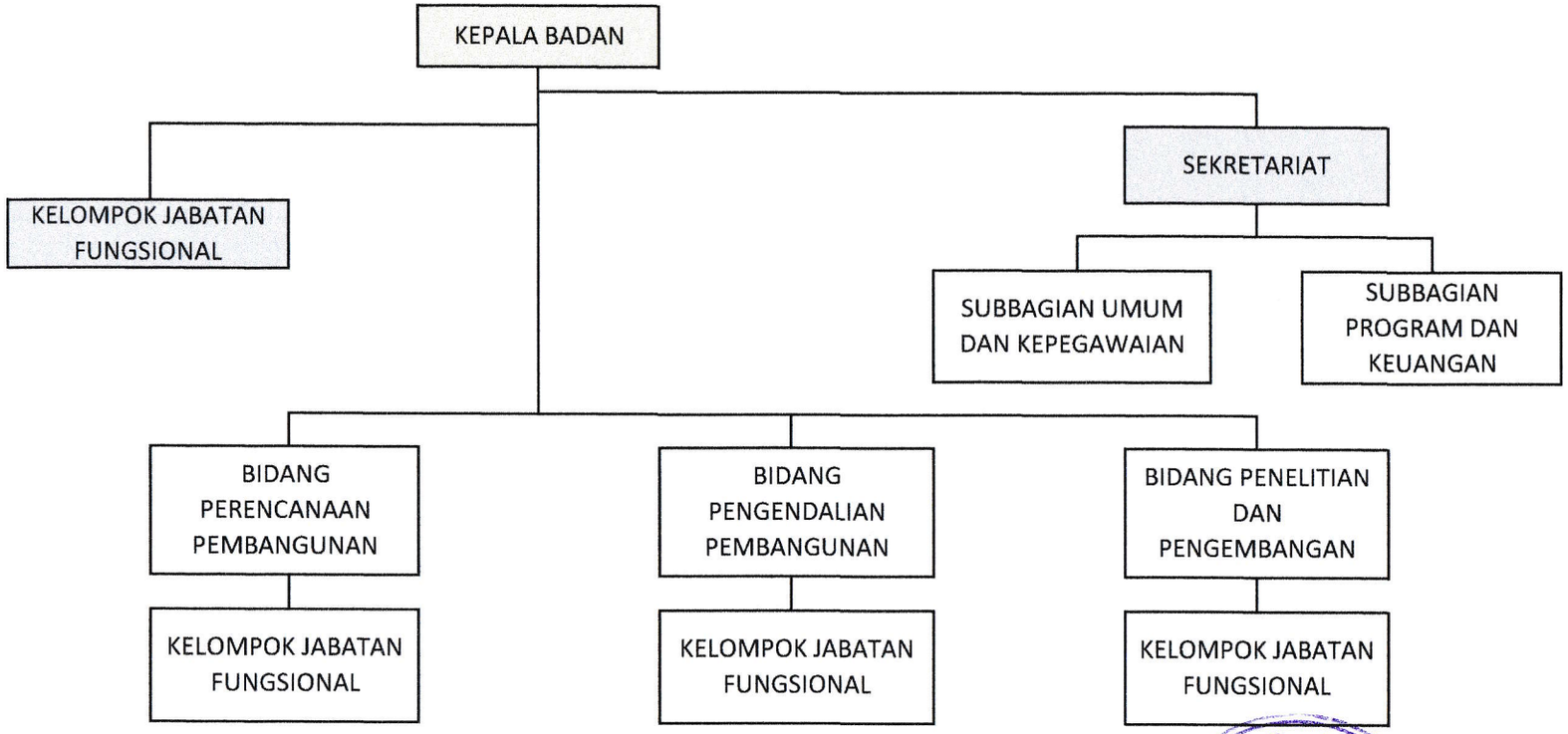
Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 20

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 20 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH



BUPATI MAROS

A. S CHAIDIR SYAM

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maros tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11

Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan mempunyai tugas membantu Bupati dalam

melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Program; dan
      3. Subbagian Keuangan dan Aset.
   c. Bidang Perencanaan Anggaran, terdiri atas:
      1. Subbidang Analisa dan Kebijakan Anggaran; dan
      2. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
      1. Subbidang Penatausahaan Keuangan;
      2. Subbidang Investasi dan Pinjaman; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:
      1. Subbidang Pembukuan;
      2. Subbidang Pelaporan Keuangan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Derah, terdiri atas:
      1. Subbidang Penatausahaan Aset;
      2. Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Badan sebagimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
   d. pelaksanaan administrasi badan keuangan dan aset daerah;dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
   g. melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
   h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
   i. melaksanakan administrasi Badan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah
   j. melaksanakan koordinasi pengalokasian, penyusunan, perencanaan, penyediaan serta evaluasi dibidang perencanaan anggaran daerah;
   k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan daerah;
   l. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, konsolidasi, rekonsiliasi, analisis verifikasi serta pembinaan dibidang akuntansi dan pelaporan;
   m. mengoordinasikan, melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
   n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis badan keuangan dan aset daerah;
   o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Badan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
c. mengoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
d. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Badan;

e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan;
j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup Badan;
o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Badan;
p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Badan;
q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Badan maupun luar Badan;
r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
s. mengelola bahan bakar, Surat Tanda Nomor Kendaraan dan pemeliharaan Kendaraan dinas Pemerintah Kabupaten;
t. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Badan;
u. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
v. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Badan;
w. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
x. menyusun daftar urut kepangkatan;
y. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
z. membuat dokumen penugasan pegawai dan administrasi cuti pegawai;
aa. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup Badan;
k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;

q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Badan yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbukan berkurangnya saldo kas;
j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Badan;
k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Badan;
l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
m. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;

n. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran lingkup Badan;
o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
p. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
q. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
r. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
s. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
t. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
u. menyusun laporan Pendapatan Asli Daearah (PAD) dilingkungan Badan;
v. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
w. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
x. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Badan maupun luar Badan dengan sepengetahuan atasan;
bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 9

(1) Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan kegiatan dibidang analisa dan kebijakan serta penyusunan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran, melaksanakan fungsi:
   a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang analisa dan kebijakan serta penyusunan anggaran;
   b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dibidang analisa dan kebijakan serta penyusunan anggaran;
   c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pelaksanaan dibidang analisa dan kebijakan serta penyusunan anggaran;dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   h. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
   i. melaksanakan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;
   j. melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
   k. melaksanakan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
   l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
   m. mengoordinasikan perencanaananggaran belanja daerah;
   n. mengoordinasikan perencanaananggaran pembiayaan;
   o. melaksanakan penyediaan anggaran kas;
   p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang;
   q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
   r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

(1) Subbidang Analisa dan Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan analisis dan kebijakan anggaran.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Analisa dan Kebijakan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Analisa dan Kebijakan Anggaran untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
i. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
k. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
l. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
m. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
n. melakukan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
o. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
p. melakukan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
q. membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
r. mengoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten;
s. mengoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten;
t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Subbidang Analisa dan Kebijakan Anggaran;

u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Analisa dan Kebijakan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

(1) Subbidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dibidang penyusunan anggaran.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
i. melakukan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
j. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
k. melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
l. melakukan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
m. melakukan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
n. melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
o. melakukan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
p. mengoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten;

q. mengoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten;
r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Subbidang Penyusunan Anggaran;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

(1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan, investasi, pinjaman dan bantuan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan, melaksanakan fungsi:
    a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang penatausahaan keuangan, investasi, pinjaman dan bantuan;
    b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penatausahaan keuangan, investasi, pinjaman dan bantuan;
    c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pelaksanaan dibidang penatausahaan keuangan, investasi, pinjaman dan bantuan; dan
    d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembaiian kelebihan penerimaan;
m. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
n.
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Subbidang Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dibidang penatausahaan keuangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penatausahaan Keuangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
    h. melakukan pengelolaan kas daerah;
    i. melakukan pemindahbukuan uang kas daerah;
    j. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
    k. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
    l. melakukan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
    m. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
    n. melakukan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
    o. melakukan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
    p. melakukan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
    q. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
    r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
    s. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
    t. melakukan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
    u. melakukan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
    v. melakukan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
    w. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;

x. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
y. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
z. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
aa. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
bb. melakukan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
cc. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
dd. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
ee. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
ff. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
gg. melakukan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
hh. melakukan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Subbidang Penatausahaan Keuangan;
jj. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
mm. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

(1) Subbidang Investasi dan Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan investasi, pinjaman dan bantuan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Investasi dan Pinjaman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Investasi dan Pinjaman untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
i. melakukan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
j. melakukan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
l. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
m. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
n. menyimpan uang daerah;
o. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
p. melakukan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
q. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
r. melakukan penatausahaan pembiayaan daerah;
s. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
u. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
v. melakukan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Subbidang Investasi dan Pinjaman;
x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Investasi dan Pinjaman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 15

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
   b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
   c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
   d. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
   a. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
   b. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
   c. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   d. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
   e. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
   f. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
   g. melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   h. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
   i. melaksanakan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   j. melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
   k. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
   l. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;

m. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Subbidang Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan accounting melalui pencatatan dan penyajian transaksi keuangan dibidang pembukuan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembukuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pembukuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
i. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran dan pengeluaran kas daerah;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
k. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
l. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
m. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;

n. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
o. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
p. melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
q. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
r. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
s. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
u. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
v. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
w. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
x. melakukan posting atas pengeluaran;
y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Subbidang Pembukuan;
z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pembukuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

(1) Subbidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pelaporan keuangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pelaporan Keuangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
i. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
k. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
l. mengikhtisarkan pengeluaran;
m. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
n. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
o. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
p. melakukan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
q. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
r. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
s. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
u. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
v. melakukan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
w. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
x. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
y. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
z. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
aa. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
bb. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
cc. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
dd. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;

ee. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
ff. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
gg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Subbidang Pelaporan Keuangan;
hh. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
ii. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pelaporan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
kk. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 18

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan, penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset dibidang pengelolaan barang milik daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset;
b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset;
c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset;
d. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
i. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
j. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
k. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
l. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
m. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
n. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
o. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
p. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
q. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
r. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

(1) Subbidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penatausahaan aset dibidang pengelolaan barang milik daerah.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penatausahaan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
i. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
j. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
k. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
l. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari perangkat daerah secara berkala;
m. melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
n. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
o. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
p. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014);
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
r. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Subbidang Penatausahaan Aset;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penatausahaan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

(1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
j. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
k. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
l. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
m. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
n. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
o. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
p. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
q. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
r. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
s. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
t. melakukan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evalusi kebijakan teknis Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset;
v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3 dan huruf f angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 25

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 26

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 150 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
1. Peraturan Bupati Maros Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan

2. Peraturan Bupati Maros Nomor 150 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 62 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 150).

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS,

A.S. CHAIDIR SYAM

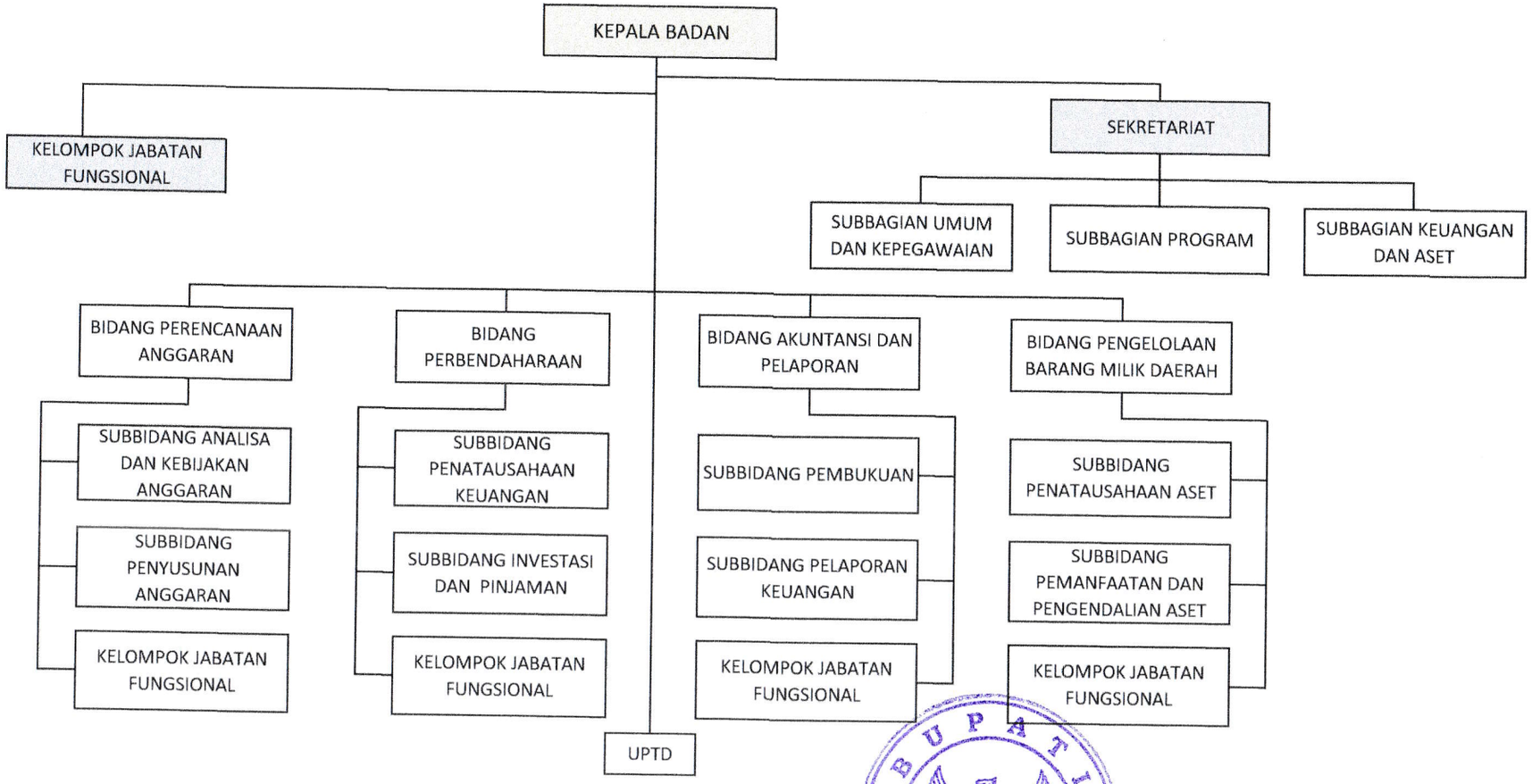
Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 21

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 21 TAHUN 2022
TANGGAL : 4 JANUARI 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM