KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektorat Daerah
4. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
5. Dinas Kesehatan
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
7. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
8. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
9. Dinas Sosial
10. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
11. Dinas Lingkungan Hidup
12. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
14. Dinas Perhubungan
15. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
16. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
17. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
18. Dinas Perikanan
19. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
20. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
21. Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
22. Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan
23. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah
24. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
25. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
26. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
27. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
28. Kecamatan Benteng
29. Kecamatan Bontomanai
30. Kecamatan Buki
31. Kecamatan Bontomatene
32. Kecamatan Bontoharu
33. Kecamatan Bontosikuyu
34. Kecamatan Takabonerate
35. Kecamatan Pasimasunggu
36. Kecamatan Pasimasunggu Timur
37. Kecamatan Pasimarannu
38. Kecamatan Pasilambena
39. RSUD K.H. Hayyung

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 119 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJASEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang:

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan,maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerjaperangkat daerah perlu disesuaikan;
b. bahwa struktur organisasi Sekretariat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan BupatiKepulauan Selayar Nomor54 Tahun 2020 tentangKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga
c. perlu ditinjau kembali;
bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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 2019Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor6573);
6. 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 Nomor6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Selayar.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kepulauan Selayar yang dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen pegawai aparatur sipil negaradi 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 aparatur sipil negarasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. UraianTugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Sekretariat Daerah.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
   a. Sekretaris Daerah.
   b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
      1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional:
      2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
      3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
      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;
         1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
         2) Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Asisten Administrasi Umum:
      1. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Bagian Umum dan Protokol:
         1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
         2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
         3) SubbagianProtokol dan Komunikasi Pimpinan.
      3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 6

(1) Sekretaris Daerah mempunyai Tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan Tugasperangkat daerah serta pelayanan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah melaksanakan Fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
   b. pengoordinasian pelaksanaan Tugasperangkat daerah;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
   d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negarapada instansi daerah; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan fungsinya.

(3) Uraian TugasSekretaris Daerah sebagai berikut:

a. merencanakan program kerja lingkup Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, serta bidang administrasi umum;
f. mengoordinasikan penyelenggaraan perumusan sasaran pembangunan Pemerintah Daerah untuk dijadikan pedoman penyusunan kebijakan daerah;
g. mengoordinasikan penyelenggaraan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, serta pembinaan dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Tugas;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan bidang perekonomian dan pembangunanyang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Tugas;
i. mengoordinasikan penyelenggaraan bidang administrasi umum meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penataan organisasi, perencanaan dan keuangan, sertaumum dan protokol sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Tugas;
j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
l. menyelenggarakan pemantauan danevaluasipelaksanaan Tugas perangkat daerah;
m. menyelenggarakan pelaksanaan penegakan disiplin aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
o. menyelenggarakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pengembangan sumber dayaaparatur pemerintah kabupaten;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaralingkup Seketariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan TugasSekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 7

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahandan kesejahteraan rakyat,serta penyusunan produk hukum daerahyang menjadi kewenangannyasesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyatmelaksanakan Fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidangpemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
    b. pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
    c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakandi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
    d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pengembangan sumber dayaaparaturbidangpemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
    e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian Tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
    f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai rencana strategis untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
    g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyatsesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    h. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
    i. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah;
    j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah yang tertuang dalam rencana program jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
l. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerjaperangkat daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa mendatang;
m. menyelenggarakankoordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
n. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pengembangan sumber daya aparatur lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
o. menyelenggarakan evalusi kinerja unit lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terhadap rencana kerja yang telah disusun sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa mendatang;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaralingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan TugasAsisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyatserta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. menyelenggarakanTugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan
Pasal 8

(1) Bagian Pemerintahandipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugasmembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugasperangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasamayang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kepala Bagian Pemerintahanmelaksanakan Fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama; dan
e. pelaksanaanFungsi 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
i. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
j. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
l. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
m. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
n. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
o. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
p. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
q. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
r. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
s. mengoordinasikan penyusunanlaporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
t. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
u. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal organisasi perangkat daerah;
v. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
w. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
x. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan akhir masa jabatan Kepala Daerah;
y. melakukan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
z. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
bb. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
cc. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaradi Bagian Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan TugasKepala Bagian Pemerintahandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugasmembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasidan pengembangan sumber daya aparatur di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanandasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KepalaBagian Kesejahteraan Rakyatmelaksanakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait di bidangkeagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapatsesuai dengan bidang tugasnya;

f. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
i. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
j. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
k. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
l. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
m. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
n. melakukan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
q. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan serta konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
r. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan;
s. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar meliputi kesehatan, sosial, dan pendidikan;
t. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar meliputi kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
v. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaradi Bagian Kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakanTugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Hukum
Pasal 10

(1) Bagian Hukum dipimpin olehKepala Bagian yang mempunyai Tugasmembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, serta penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidangperundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasiyang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kepala Bagian Hukummelaksanakan Fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   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 Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapatsesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
   g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
   h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
   i. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;

j. memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
k. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerahseperti Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
l. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
m. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
n. melakukan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
o. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
q. melakukan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
r. melakukan 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;
s. melakukan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
t. melakukan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
u. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum;
v. melakukan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
w. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
x. melakukan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
y. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
z. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan deseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Hukum;
bb. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
cc. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaradi Bagian Hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 11

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunanmempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannyasesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunanmelaksanakan Fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang 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. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan 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;
   d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pengembangan sumber dayaaparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa; dan
   e. pelaksanaan 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 Tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapatterkait bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan,dan pengadaan barang/jasa;
   f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai rencana strategis untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
   g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   h. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas perangkat daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan,dan pengadaan barang/jasa;
   i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   j. menyelenggarakan 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;
   k. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan,dan pengadaan barang/jasa;

l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
m. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaralingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan TugasAsisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 12

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugasmembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparaturdi bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah,perekonomian dan sumber daya alam yang menjadi kewenangannyasesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1),Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan Fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   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 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapatsesuai dengan bidang tugasnya;

f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
i. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
j. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
k. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian yang meliputi perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, koordinasi penanaman modal, perizinan dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
l. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya alam yang meliputi pertanian, pangan, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan dan lingkungan hidup, serta energi sumber daya mineral;
m. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
n. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
o. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
p. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
q. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
r. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
s. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
t. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
v. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;

w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaralingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 13

(1). Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugasmembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pembinaan administrasi dan pengembangan sember daya aparaturdi bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2). Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Bagian Administrasi Pembangunanmelaksanakan 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 di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3). Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
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 Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapatsesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidangpenyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;

h. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
i. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
j. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang penyusunan program, pengendalian program serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
k. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
l. melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
m. melakukan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
n. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
p. melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
q. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
r. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
s. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
t. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
u. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan;
w. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaralingkup Bagian Administrasi Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 14

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugasmembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidangpengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1),Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasamelaksanakan Fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   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 Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapatsesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
   g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
i. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
j. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidangpengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
k. melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara eletronik) dan infrastrukturnya;
l. melakukan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
m. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
n. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
o. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
p. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
q. mengelola informasi kontrak;
r. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
s. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
t. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
u. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
v. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
w. melakukan analisis beban kerja unit unit kerja pengadaan barang/jasa;
x. melakukan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa
y. melakukan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
z. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
aa. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
bb. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
cc. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain sistem informasi rencana umum pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, *e-katalog*, *e-monev*, sistem informasi kinerja penyedia;
dd. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

ff. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
gg. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaralingkup Bagian pengadaan Barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ii. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugasmembantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan penyiapanbahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannyasesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
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 Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapatsesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
h. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
i. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
o. menilai kinerja pegawai Aparatur sipil negaralingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum
Pasal 16

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimanadimaksud pada ayat (1),Asisten Administrasi Umummelaksanakan Fungsi:
   a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
   b. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
   c. pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
   d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaankebijakan daerah di bidang organisasi;
   f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan; dan
   g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuanganyang berkaitan dengan Tugasnya.
(3) Uraian Tugas Asisten Administrasi Umumsebagai berikut:
   a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapatterkait bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
   f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatanlingkup Asisten Administrasi Umum;
   g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
   h. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
   i. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
   j. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaankebijakan daerah di bidang organisasi;
   k. mengoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dalam rangka pelaporan capaian kinerja instansi serta penerapan reformasi birokrasi;
   l. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan perencanaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
   m. mengoordinasikan urusan umum dan protokol dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan operasional Sekretariat Daerah;

n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
o. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber dayaaparatur bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaralingkup Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan TugasAsisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas
Bagian Organisasi
Pasal 17

(1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugasmembantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana danpelayanan publik,serta reformasi birokrasi dan kinerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kepala Bagian Organisasi mempunyai Fungsi;
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik,serta reformasi birokrasi dan kinerja;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik,serta reformasi birokrasi dan kinerja;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik,serta reformasi birokrasi dan kinerja;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik,serta reformasi birokrasi dan kinerja;dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   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 Bagian Organisasi untukmengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapatsesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan daerahdi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
i. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
j. merumuskan dan menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
k. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
l. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan Tugas dan Fungsi jabatan perangkat daerah;
m. mengordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
n. menyusun standar kompetensi jabatan;
o. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
p. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat daerah;
q. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
r. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
s. melaksanakan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
t. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
u. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
v. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
x. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
y. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah daerah;
z. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
aa. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
bb. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dan pembinaan budaya kerja;
cc. mengoordinasikan peningkatan budaya kerja;
dd. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada aparat pemerintah daerah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan,ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
ee. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi Tugas dan Fungsi perangkat daerah;

ff. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi;
hh. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaralingkup Bagian Organisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
jj. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keduabelas
Bagian Umum dan Protokol
Pasal 18

(1) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugasmembantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi, dan penyiapan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KepalaBagianUmum dan Protokol melaksanakan Fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan protokol;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait urusan umum dan protokol;
d. penyiapan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinandan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Protokolsebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapatsesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan umum dan protokol yang meliputi tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dankomunikasi pimpinan;

g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang protokol dankomunikasi pimpinan;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang umum dan protokol;
i. melaksanakan kegiatan pengelolaan penghubung pemerintah daerah untuk kelancaran hubungan yang terkait dengan informasi dan komunikasi antar lembaga agar tercipta hubungan koordinasi singkronisasi pelaksanaan Tugas pemerintah daerah dan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dan pihak-pihak lainnya;
j. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
k. melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta protokol dan komunikasi pimpinan;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian lingkup sekretariat daerah dan staf ahli;
m. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan perangkat daerah terhadap pemanfaatan ruang pertemuan/rapat;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Umum dan Protokol;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Umum dan Protokol;
p. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaralingkup Bagian Umum dan Protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Umum dan Protokol serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah,
Staf Ahli dan Kepegawaian
Pasal 19

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugasmembantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapanbahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian yang menjadi kewenangannyasesuai ketentuan peraturan perundang-undangaan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaiansebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaianuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapatsesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapatdinas;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapatdinas;
h. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian aparatur sipil negara lingkup sekretariat daerah dan staf ahli, antara lain data dan informasi manajemen kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia aparatur, penilaian kinerja aparatur sipil negara, kepangkatan, penegakan peraturan disiplin aparatur sipil negara/absensi aparatur sipil negara dan administrasi kepegawaian lainnya;
j. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, manajemen dan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan penegakan disiplin aparatur sipil negara lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
k. melaksanakan dan/atau melakukan kerjasama pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis aparatur sipil negara;
l. mengoordinir pelaksanaan kegiatan tata usaha yang meliputi penerimaan, pencataan, pemeriksaan, pengaturan dan penyampaian naskah dinas, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas yang terkait dengan Tugas dan tanggung jawab Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
m. menyiapkan bahan kebutuhan Sekretariat Daerah meliputi alat tulis kantor, penggandaan dan percetakan serta mengatur tamu yang akan menghadap kepimpinan dan pelaksanaan suatu acara termasuk makan minum rapat dan tamu;
n. melakukan sosialisasi kepada aparatur sipil negara lingkup Sekretariat Daerah terkait pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan manajemen kepegawaian;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaralingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Pasal 20

(1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait urusan rumah tangga dan perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapansebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapanuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapatsesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan kebijakan pengadaan barang/perlengkapan untuk kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
m. mengoordinir kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, keserasian rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, serta melaksanakan pemeliharaan pengawasan rumah jabatan pimpinan;
n. melaksanakan inventarisasi barang/perlengkapan pada gedung/kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
o. melakukan pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain surat tanda nomor kendaraan, Pajak Kendaraan, Jasa Raharja dan kir kendaraan;
p. mengatur tempat dan menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapatdan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;

q. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan bakar minyak dan suku cadang kendaraan dinas agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 21

(1) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian 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 Subbagian Protokol dan KomunikasiPimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapatsesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan serta dokumentasi;
h. melaksanakan tata cara protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
j. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
k. melakukan koordinasidan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
l. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
m. memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
n. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau arahan pimpinan;
o. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
p. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;

q. menyusun naskah sambutan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
r. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta melakukan penyusunan notulen rapat Bupati dan Wakil Bupati;
s. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
t. melakukan pemberdayaan kantor penghubung pemda sebagai media penghubung antar kementerian/lembaga dan pihak terkait dalam rangka kelancaran informasi, komunikasi, koordinasi dan kerjasama serta singkronisasi pelaksanaan Tugas pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
u. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur, serta melakukan inventarisasi pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas, dokumentasi serta distribusi bahan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan fungsi Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaralingkup Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Ketigabelas
Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 22

(1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugasmembantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan penyiapan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparaturdi bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaankebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;dan

e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapatsesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelakasanaan perubahan anggaran Sekretariat Daerah;
j. melakukan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan dan belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;
k. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, aset dan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
l. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
m. melakukan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
o. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah, penerapan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan nota keuangan Pemerintah Daerah serta laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
p. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerahlingkup Sekretariat Daerah;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pelaporan keuangan triwulan, semester dan laporan keuanganakhir tahun terkait kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian Tugas pemegang kas/pembantu pemegang kas bendahara dan bendahara pembantu;
s. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Perencanaan dan Keuangan;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan;
v. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumber daya aparatur di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negaralingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalamPasal 23 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka3, dan huruf c angka 1, angka 2, angka 3, serta huruf d angka 1 dan 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 27

(1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai denganketentuan 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, dan 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
Pengendaliandan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan
Pasal 28

(1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan 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, dan Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional serta seluruh personilpada Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 502)tetap menjalankanTugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati inimulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 502), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021

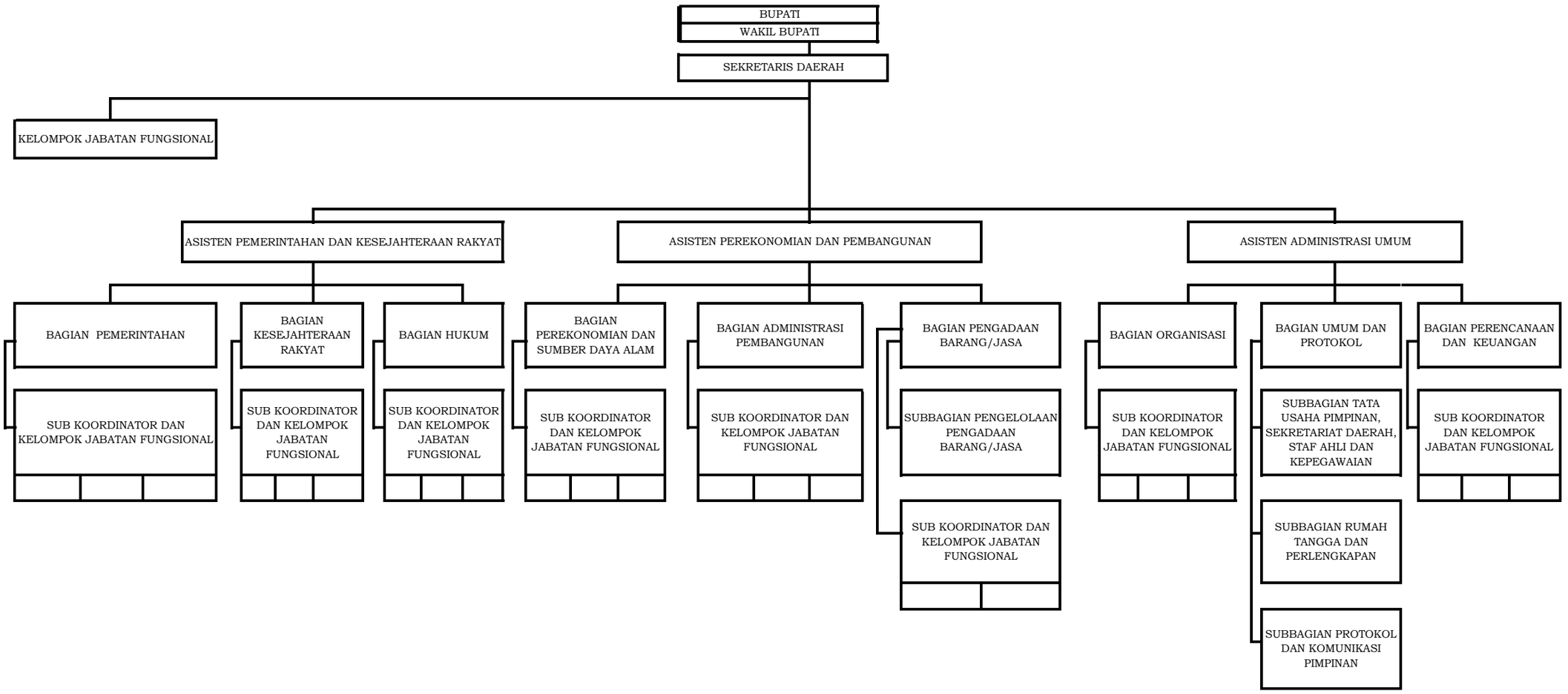
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATENKEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021
NOMOR 670

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 119 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 120 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa sruktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 IndonesiaNomor6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);

7. 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 Nomor187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam NegeriNomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

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 Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yang bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadaptugas dan fungsi DPRD.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negarasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Sekretariat DPRD.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
   a. Sekretaris DPRD
   b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
   c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan,terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan,terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
SekretarisDewan Perwakilan Rakyat Daerah
Pasal 6

(1) Sekretaris DPRD mempunyai Tugas membantu Bupati menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan serta pemberian dukungan terhadap Tugas dan Fungsi DPRD.

(2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),mempunyaiFungsi:
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Sekretariat DPRD dan administrasi kesekretariatanDPRD;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administrasi keuangan DPRD;
   c. penyelenggaraan dukungan terhadap Tugas dan Fungsi DPRD di bidang legislasi;
   d. penyelenggaraan dukungan terhadap Tugas dan Fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan; dan
   e. pelaksanaanFungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait Tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun program kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Sekretariat DPRD dan administrasi kesekretariatan DPRD;
   g. menyelenggarakan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administrasi keuangan DPRD;

h. menyelenggarakan dukungan terhadap pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD dibidang legislasi;
i. menyelenggarakan dukungan terhadap pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD dibidang penganggaran dan pengawasan;
j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis dibidang penganggaran dan pengawasan;
k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris DPRD dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. menyelenggarakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

(1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.
(2) Uraian Tugas sebagaimana 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 Bagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
g. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
h. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
i. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;

j. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
k. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
l. melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
m. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
n. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
o. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
p. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
q. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
r. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
s. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
t. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
u. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
v. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
w. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
x. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
z. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Pogram dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perencanaan anggaran;
g. menyusun rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran baik murni maupun perubahannya;
h. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
j. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
l. merencanakan dan memverifikasi keuangan;
m. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
n. mengoordinasikan pengajuan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayaruang persediaan/ganti uang/tambah uang/langsung;
o. merencanakan penatausahaan keuangan;
p. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
q. mengoordinasikan pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
r. melaksanakanpengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
s. menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
t. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
u. melaksanakankoordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan, serta memberikan saran petimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukumsebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukumuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan surat-menyurat dan tata naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
g. melaksanakan kearsipan data dan dokumen;
h. menyusun administrasi kepegawaian;
i. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
j. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
k. menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
l. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
m. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
n. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
o. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;
p. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
q. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
r. mendistribusikan dan melaksanakan pengendalian bahan perlengkapan;
s. melaksanakanpemeliharaan alat-alat perlengkapan;

t. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
u. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
v. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
w. melaksanakanpemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
x. memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
z. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran petimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 10

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin olehKepala Bagian yang mempunyaiTugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan Fungsi dukungan penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD di bidang legislasi.
(2) Uraian Tugas sebagaimana 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 di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan kajian perundang-undangan;
g. memfasilitasi penyusunan peraturan daerah;
h. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf ranperda inisiatif;

i. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
j. mengumpulkan bahan penyiapan draf ranperda inisiatif;
k. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
l. menyusun risalah rapat;
m. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
o. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
p. melaksanakan hubungan masyarakat;
q. melaksanakan publikasi;
r. merencanakan dan melaksanakan keprotokoleran pimpinan DPRD;
s. menyusun program serta jadwal rapat dan sidang;
t. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
u. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
v. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
w. memfasilitasi rapat DPRD;
x. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
y. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
z. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
aa. menyusun bahan keprotokoleran pimpinan DPRD;
bb. menyusun program serta jadwal rapat dan sidang;
cc. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
dd. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan persidangan dan perundang-undangan;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
ff. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
gg. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan serta memberi saran petimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyaiTugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan Fungsi dukungan penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana 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 di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi sesuai bidang tugasnya;
f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan UmumAnggaran-Prioritas PlafonAnggaran Sementara (KUA-PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA-PPAS);
g. memfasilitasidan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
h. menyusun bahan pembahasan anggaran pendapatan belanja daerah/anggaran pendapatan belanja daerah perubahan;
i. menyusun dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
j. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
k. menyusun bahan tanggap terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
m. memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
p. memfasilitasidan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
q. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
r. memfasilitasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
s. menyusun bahan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
t. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
u. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
v. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
w. merancang bahan rapat internal DPRD;
x. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
y. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
z. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
aa. memfasilitasi reses DPRD;
bb. memfasilitasi kegiatan*hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
cc. menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
dd. memfasilitasi kegiatan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
ee. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penganggaran dan pengawasan;
ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
gg. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
hh. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ii. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalamPasal 12 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5ayat (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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.

(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 VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

(1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta 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.

(3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan fungsinya melaksanakanpengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib memenuhi 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, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan SekretariatDPRD melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 503) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat PeraturanBupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 503), 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

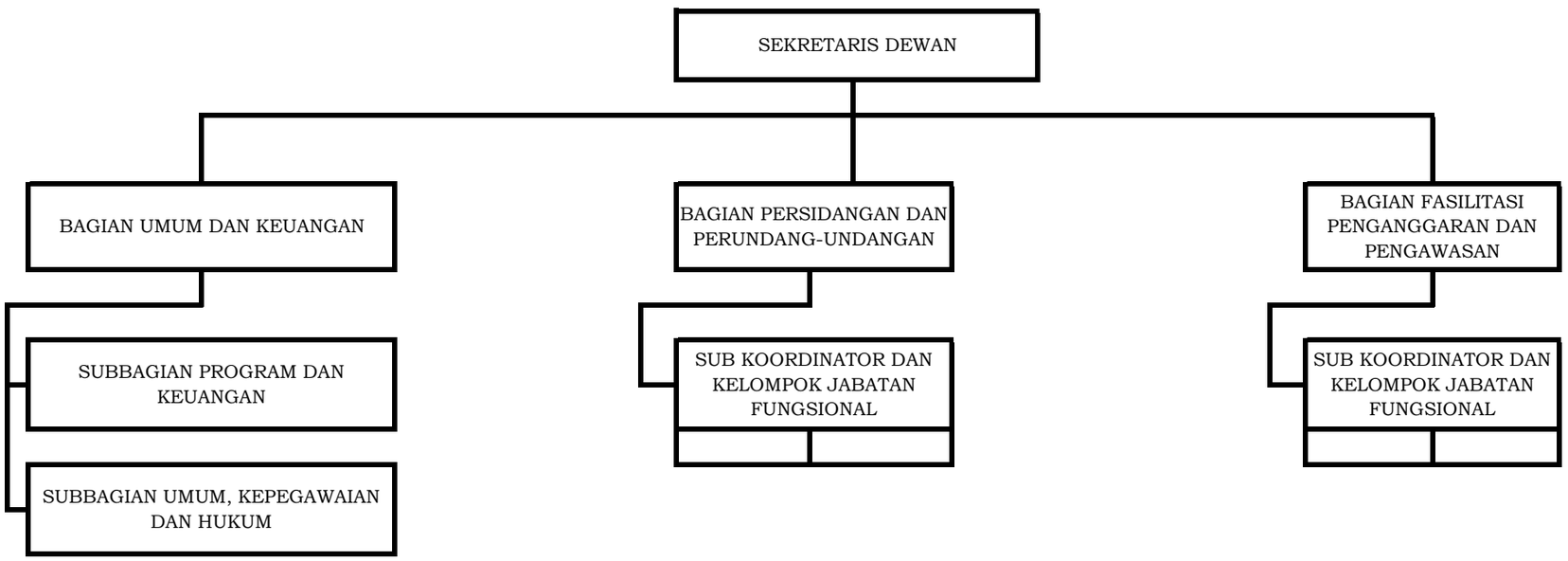
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 671

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 120 TAHUN 2021
TENTANG :
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

H. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk 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 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 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
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 6402);
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 6041);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
10. Pencegahan adalah tindakan atau usaha untuk menghalangi, menghentikan, atau mengurangi terjadinya tindak pidana korupsi;
11. Investigasi adalah upaya pencarian dan pengumpulan data, informasi, dan temuan lainnya untuk mengetahui dan mengungkap kebenaran sebuah fakta mengenai ada atau tidaknya penyimpangan/kecurangan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang.

12. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertangungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
13. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 4

Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:
    a. Inspektur Daerah;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Perencanaan;
        2. Subbagian Analisis, Tindak Lanjut dan Evaluasi; 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;
h. Jabatan Fungsional Pengawasan; dan
i. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Inspektur Daerah
Pasal 6

(1) Inspektur Daerah mempunyai Tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Daerah mempunyai Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. penyelenggaraan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. penyelenggaraan administrasi Inspektorat Daerah; dan
f. penyelenggaraan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait Tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan Tugas:
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Inspektorat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
g. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
h. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
i. menyelenggarakan administrasi Inspektorat Daerah;
j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pengawasan;
k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Inspektur Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Inspektur Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan Inspektorat Daerah.

(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;
   d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
   e. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
   g. menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
   h. menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
   i. menyusun, menginventarisasi dan mengoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
   j. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
   k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 8

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam 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 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyiapkan rencana program dan menyusun anggaran pada Inspektorat Daerah;
g. mengoordinasikan, menyiapkan rencana/program kerja pengawasan, dan fasilitasi pengawasan;
h. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat Daerah;
i. menyiapkan peraturan perundang-undangan lingkup Inspektorat Daerah;
j. menyiapkan dokumentasi dan mengolah data pengawasan;
k. mengoordinasikan kerjasama pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya dan aparat penegak hukum;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Analisis, Tindak Lanjut dan Evaluasi

Pasal 9

(1) Subbagian Analisis, Tindak Lanjut dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam 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, Tindak Lanjut dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Analisis, Tindak Lanjut dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menginventarisasi hasil pengawasan;
g. mengoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan;
h. menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
i. mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
j. melakukan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Analisis, Tindak Lanjut dan Evaluasi serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 10

(1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan administrasi kepegawaian;
g. melakukan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
h. melakukan urusan perlengkapan;
i. melakukan urusan rumah tangga;
j. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
k. menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
l. melakukan pencatatan serta pengelolaan keuangan dan aset;
m. melakukan verifikasi, akuntasi dan pelaporan keuangan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, Wilayah IV, dan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi

Paragraf 1
Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, dan Wilayah IV

Pasal 11

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, dan Wilayah IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai Tugas membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, dan Wilayah IV, melaksanakan Fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana Tugas dan Fungsi perangkat daerah;
c. 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 lainnya;
h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu pada perangkat daerah atas penugasan Bupati melalui Inspektur Daerah;
j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan

k. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, dan Wilayah IV sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, dan Wilayah IV untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyiapan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan program dan pengawasan terhadap pelaksana Tugas dan Fungsi perangkat daerah;
h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
i. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
j. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang Tugas perangkat daerah;
k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
l. melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP;
m. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, dan Wilayah IV serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi

Pasal 12

(1) Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai Tugas membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dalam bidang Pencegahan dan Investigasi.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi melaksanakan Fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah, dalam bidang Pencegahan dan Investigasi;
b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana Tugas dan Fungsi perangkat daerah, dalam bidang Pencegahan dan Investigasi;
c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, dalam bidang Pencegahan dan Investigasi;
d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah, dalam bidang Pencegahan dan Investigasi;
e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang Tugas perangkat daerah, khususnya pelaksanaan Pencegahan dan Investigasi;
f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, dalam bidang Pencegahan dan Investigasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;
h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam bidang Pencegahan dan Investigasi;

i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati melalui Inspektur Daerah dalam rangka Pencegahan dan Investigasi;
j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengawasan, bidang Pencegahan dan Investigasi; dan
k. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah terkait dengan Tugas dan fungsinya.

(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 Bidang Pencegahan dan Investigasi, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan intern terhadap perencanaan pembangunan termasuk program lintas sektoral;
g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah, dalam bidang Pencegahan dan Investigasi;
h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tugas dan Fungsi perangkat daerah, dalam bidang Pencegahan dan Investigasi;
i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, dalam bidang Pencegahan dan Investigasi;
j. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah, dalam bidang Pencegahan dan Investigasi;
k. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang Tugas perangkat daerah, khususnya pelaksanaan Pencegahan dan Investigasi;
l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, dalam bidang Pencegahan dan Investigasi;
m. melakukan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;

n. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam bidang Pencegahan dan Investigasi;
o. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati melalui Inspektur Daerah dalam rangka Pencegahan dan Investigasi;
p. melaksanakan penginventarisasian dan pengoordinasian data dan penatausahaan serta pemeriksaan dalam rangka tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat;
q. melaksanakan pemeriksaan perhitungan kerugian negara/daerah atas hasil koordinasi dengan aparat penegak hukum;
r. melaksanakan monitoring dan evaluasi strategi nasional maupun rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
s. melaksanakan pembangunan zona integritas;
t. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang Pencegahan dan Investigasi;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional Pengawasan
Pasal 13

(1) Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, terdiri atas:
a. auditor;
b. pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
c. auditor kepegawaian; dan

d. jabatan fungsional pengawasan lainnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jabatan Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah melalui Inspektur Pembantu Wilayah.

(4) Jumlah dan jenjang Pejabat Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

(5) Pejabat Fungsional Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan dibawah Inspektur Pembantu Wilayah, yang ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Inspektur Daerah.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 14

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, selain Jabatan Fungsional Pengawasan.

(2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

(1) Inspektur, Sekretaris, Kepala Subbagian, Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Inspektur, Sekretaris, Kepala Subbagian, Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional serta 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.

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

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

(1) Inspektur Daerah, Sekretaris, Kepala Subbagian, Inspektur Pembantu Wilayah, Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi serta Pejabat Fungsional dalam lingkungan Inspektorat Daerah dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Inspektur Daerah, Sekretaris, Kepala Subbagian, Inspektur Pembantu Wilayah, Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi serta Pejabat Fungsional dalam lingkungan Inspektorat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengaturan Wilayah Kerja

Pasal 17

Pengaturan ruang lingkup dan wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, Wilayah IV dan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi, dilakukan atas pertimbangan objektifitas dan independensi, paling singkat setiap 2 (dua) tahun, yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Inspektorat Kabupaten berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 173) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Inspektorat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 173) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng pada
tanggal 14 Desember 2020

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desemer 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020

NOMOR 504

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 121 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);

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 6402);
7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar.

7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan Tugas pembantuan pada Dinas.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Subbagian Program;
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan

3. Subbagian Keuangan.

c. Bidang Pengelolaan Pendidikan, terdiri atas:

1. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
2. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:

1. Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar;
2. Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra, terdiri atas:

1. Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar;
2. Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

f. Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Fungsi:

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;

d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas:
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
h. menyelenggarakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. menyelenggarakan pembinaan pendidikan dasar;
j. menyelenggarakan pembinaan kurikulum;
k. menyelenggarakan pembinaan pemuda dan olahraga;
l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:

a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur; dan
g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;

g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program

Pasal 8

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
l. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
r. melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Pendidikan

Pasal 11

(1) Bidang Pengelolaan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan mempunyai Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan pendidikan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Pendidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan pendidikan;

i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pendidikan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaporan di Bidang Pengelolaan Pendidikan;
k. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal;
l. menyusun bahan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan pendidikan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 12

(1) Seksi Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan sekolah dasar
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pendidikan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan sekolah dasar;
g. menyusun bahan kebijakan pendidikan sekolah dasar;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pendidikan sekolah dasar;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendidikan sekolah dasar;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Dasar dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

(1) Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan sekolah menengah pertama
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pendidikan sekolah menengah pertama;
g. menyusun bahan kebijakan pendidikan sekolah menengah pertama;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan sekolah menengah pertama;
i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendidikan sekolah menengah pertama;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 14

(1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan melaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru dan tenaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
h. menyusun bahan pembinaan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
j. menyusun bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
k. menyusun bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 15

(1) Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis guru dan tenaga pendidikan sekolah dasar.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis guru dan tenaga pendidikan sekolah dasar;
g. menyusun bahan rencana kebutuhan Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar;
h. menyusun bahan pembinaan guru dan tenaga pendidikan sekolah dasar;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga pendidikan sekolah dasar;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis guru dan tenaga pendidikan sekolah dasar;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

(1) Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis guru dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan guru dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama;
g. menyusun bahan rencana Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
h. menyusun bahan pembinaan guru dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis guru dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama;

k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra

Pasal 17

(1) Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra melaksanakan Fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
d. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
g. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan bahasa dan sastra;
i. menyusun bahan pembinaan penetapan pengembangan bahasa dan sastra;
j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan bahasa dan sastra;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaporan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar

Pasal 18

(1) Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
g. menyusun bahan penetapan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
h. menyusun bahan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini

dan Pendidikan Non formal

Pasal 19

(1) Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. menyusun bahan penetapan pengembangan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian non formal;
h. menyusun bahan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga

Pasal 20

(1) Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pemuda dan olahraga.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga melaksanakan Fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan olahraga;
d. pelaksanaan administrasi di bidang pemuda dan olahraga; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;

g. menyusun bahan kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
h. menyusun bahan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
i. melaksanakan inventarisasi data dan informasi kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
j. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kepemudaan;
k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pemuda dan olahraga;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

Pada Dinas 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 tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

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

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas Sub Substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.

(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 VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 25

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta 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.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional 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 26

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

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi 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, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 505) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 505), 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021

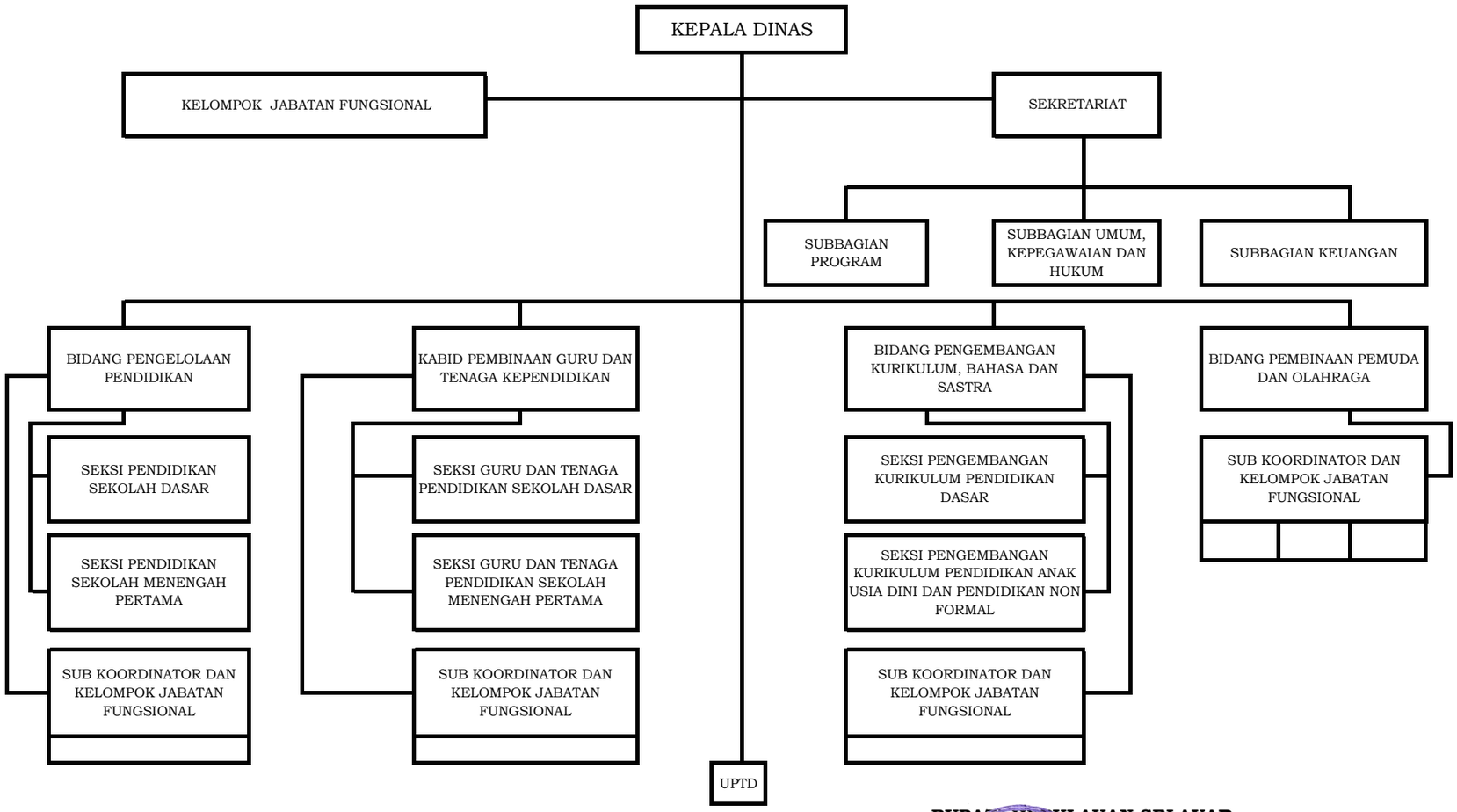
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021
NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 121 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

H. BASLI ALI



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 122 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Kesehatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 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 IndonesiaTahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

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 Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusanpemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinasadalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Selayar.
9. Tugas adalah ihtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah Daerah kepada Dinas.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, meliputi :
      1. Subbagian Program;
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
      3. Subbagian Keuangan.
   c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSIDAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakanFungsi :
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas, dan
   e. pelaksanaanFungsi lain yang diberikan pimpinan terkait 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat;
   g. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
   h. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknisbidang pelayanan kesehatan;
   i. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknisbidang sumber daya kesehatan;
   j. menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
   k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesehatan;
   l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;

m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi dan tekniskepada semua unsur dalam lingkungan Dinas.
(2) Untukmelaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakanFungsi :
   a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkup Dinas;
   b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
   c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
   d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaanFungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapatsesuai bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada semua unsur pada Dinas;
   g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
   h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang kesehatan;
   i. melaksanakan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan bidang kesehatan;
   j. melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
   k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

l. melaksanakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang kesehatan;
n. melaksanakan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan;
l. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang kesehatan;

m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakanurusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset, pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaiandan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melaksanakan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;

n. melaksanakan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
q. melaksanakan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
s. melaksanakan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;

k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 11

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskandan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakanTugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BidangKesehatan Masyarakat melaksanakanFungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat;
    d. pelaksanaan administrasi dibidang kesehatan masyarakat; dan
    e. pelaksanaanFungsilain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud padaayat (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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
    f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
    g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian upaya kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis pelayanan kesehatan ibu dan anak, balita, neonatus, remaja dan usia lanjut;
i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan koordinasi, pengendalian, program dan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga berencana;
j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pendukung akselarasi penurunan angka kematian ibu dan bayi;
k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan keluarga;
l. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasiteknis,sarana dan prasarana kesehatan keluarga;
m. melaksanakan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan upaya kesehatan keluarga dan gizi;
n. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan *surveilans* gizi;
o. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, bayi baru lahir, balita, pada usia pendidikan dasar, usia produktif, dan usia lanjut;
p. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
q. melaksanakan kegiatan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
r. melaksanakan pengelolaan data bidang kesehatan keluarga dan gizi;
s. melaksanakan advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peranserta masyarakat dan lintas sektor tingkat kabupaten;
t. meningkatkan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
u. melaksanakan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
v. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat tingkat kabupaten;
w. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
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;
z. melaksanakan pembinaan teknis dan mengembangkan organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang kesehatan masyarakat;
aa. melaksanakan upaya peningkatan pendidikan kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat;
bb. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
cc. melaksanakan pemantauan upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerjadan olahraga, menyangkut kesehatan air, makanan, udara, tanah, limbah, penerapannorma, standar, prosedur, kapasitas kerja, lingkungan kerja, kesehatan kerja, kemitraan kerjadan kesehatan olahraga;

dd. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis, supervisi bidang kesehatan lingkungan meliputi pembangunan sanitasi, penyehatan kualitas air, tempat-tempat umum, *hygiene* sanitasi pangan, radiasi, limbah, sampah, kesehatan kerja, kapasitas kerja, standar kerja, prosedur kerja, dan kesehatan olahraga;
ee. mengoordinasikan upaya-upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
ff. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerjadan olahraga;
gg. mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan kualitas/inspeksi kesehatan lingkungan terhadap kualitas air, *hygiene*sanitasi pangan, tempat-tempat umum, udara dan lingkungan kerja;
hh. melaksanakan pengaturan, pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan sanitasi, pengawasan kualitas air, perumahan, tempat tempat umum, *hygiene*sanitasi pangan, limbah, radiasi, kesehatan kerja, lingkungan kerja, kapasitas kerja dan olahraga;
ii. memfasilitasi penerbitan sertifikat laik *hygiene*sanitasi tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum;
jj. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik *hygiene*Sanitasi tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum;
kk. melaksanakan penyelenggaraan kabupaten sehat;
ll. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
mm. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
nn. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
oo. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
pp. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Pasal 12

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakitdipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

(2) Untuk melaksanakanTugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakanFungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
   d. pelaksanaan administrasi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
   e. pelaksanaan Fungsilain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menulardan kesehatan jiwa, pencegahan dan pengendalian penyakit menular sertasurveilans dan imunisasi;
   g. melaksanakan pengelolaan surveilans kesehatan;
   h. melaksanakanmengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
   i. mengambil dan mengirim spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratoriumrujukan/nasional;
   j. melaksanakaninvestigasi awal kejadian tidak diharapkan, kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal;
   k. melaksanakan kewaspadaan dini dan respon wabah;
   l. melaksanakan pencatatan dan pelaporan data surveilans dan imunisasi;
   m. melaksanakan pengolahan, analisis dan evaluasi data surveilans dan imunisasi;
   n. melaksanakan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit, kejadian luar biasa, pengamatan penyakit menular dan tidak menular, imunisasi dan kesehatan matra korban bencana, situasi khusus dan kesehatan jiwa;
   o. melaksanakan pelayanan kesehatan penyakit menular;
   p. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkolosis;

q. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan resiko terinfeksi HIV;
r. melaksanakan pengelolaan bahan dan logistik untuk penyelenggaraan penanggulangan penyakit menular;
s. membuat konsep penyelenggaraan penanggulangan penyakit menular dan menyebarluaskan informasi cara penanggulangannya kepada masyarakat;
t. menyiapkan rencana surveilans epidemiologi penyakit menular dan pengawasan terhadap suatu penyakit menular untuk mencegah timbulnya kejadian luar biasa penyakit menular dan wabah;
u. merencanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait kegiatan pengendalian penyakit menular;
v. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian penyakit menular;
w. melaksanakan pembinaan dan pengendalian surveilans dan imunisasi, penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
x. melaksanakan deteksi dini penyalahgunaan napza di fasilitas pelayanan kesehatan dan sekolah;
y. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengawasan mutu pembekalan kesehatan upaya pengamatan penyakit tidak menular;
z. melaksanakan tes kesehatan jemaah calon haji;
aa. melaksanakan pengamatan gangguan kesehatan jiwa;
bb. melaksanakan koordinasi lintas sektor;
cc. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
ee. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ff. menyusun laporan hasil kegiatan Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
gg. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 13

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan.

(2) untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan melaksanakanFungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan;
   d. pelaksanaan administrasi dibidang pelayanan kesehatan; dan
   e. pelaksanaanFungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

(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 Pelayanan Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional, rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
   g. melaksanakan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
   h. melaksanakanmenyediaan *telemedicine* di fasilitas pelayanan kesehatan;
   i. melaksanakan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
   j. melaksanakanperumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
   k. melaksanakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
   l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer dan jaminan kesehatan masyarakat;
   m. memfasilitasi kajian penerbitan izin rumah sakit kelas C dan kelas D serta fasilitas pelayanan kesehatan tingkat kabupaten;
   n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C dan kelas D;
   o. melaksanakan peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat kabupaten;
   p. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
   q. menyediakan dan mengelola sistem penanganan gawat darurat terpadu;
   r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan rujukan;
   s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan manajemen dan upaya peningkatan mutu pelayanan rumah sakit;

t. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan mengendalikan program pelayanan kesehatan rujukan;
u. mengelola pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
v. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan tradisional;
w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan tradisional;
x. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi pelayanan kesehatan tradisional;
y. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
bb. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatanserta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 14

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan melaksanakanFungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang sumber daya kesehatan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang berikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kefarmasian,alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;
g. melaksanakan upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan, serta upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal dan usaha mikro obat tradisional;
i. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal dan usaha mikro obat tradisional;
j. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal dan usaha mikro obat tradisional;
k. melaksanakan pengadaan vaksin dan bahan medis habis pakai;
l. menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan obat generik dan obat essensial yang bermutu bagi masyarakat;
m. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan obat dan perbekalan kesehatan;
n. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi peredaran dan penggunaan narkotik, psikotropik dan bahan berbahaya di perusahaan besar farmasi, apotik, rumah sakit dan masyarakat;
o. melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan kefarmasian (obat, obat tradisional, kosmetik, pangan);
p. melaksanakan pemberian rekomendasi produksi pangan industri rumah tangga dan nomor produksi industri rumah tangga sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
q. melaksanakan pengendalian dan pengawasan industri rumah tangga;
r. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas pelayanan kesehatan (rumah sakit, puskesmas, rumah dinas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya);
s. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan alat kesehatan;
t. menyusun perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

u. menyusun perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
v. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi dan produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
w. memfasilitasi kajian pemberian rekomendasi izin praktik tenaga kesehatan;
x. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
z. melaksanakan pelatihan dan uji kompetensi tenaga kesehatan;
aa. melaksanakanpelatihan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;
bb. melaksanakan distribusi dan pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
cc. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
dd. meningkatkan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan;
ee. melaksanakan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia kesehatan;
ff. melaksanakan pembinaan dan pengendalian upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan, dan upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
gg. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan;
hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
ii. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
jj. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
kk. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 Tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.

(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta 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.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan FungsiDinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi serta Pelaporan dan Pengawasan
Pasal 20

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan fungsi, pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 506) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 506), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

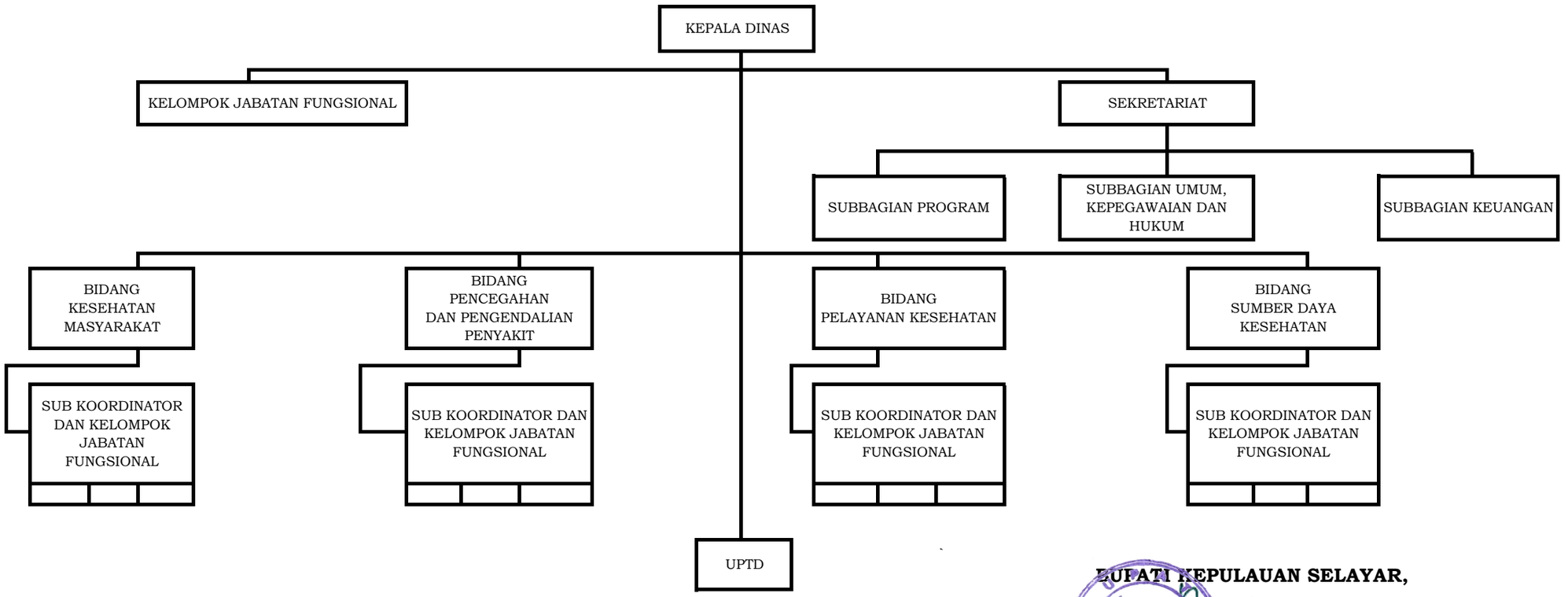
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 673

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 122 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 59 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 dengan Undang-Undang Nomor 11Tahun 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata RuangKabupaten Kepulauan Selayar;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata RuangKabupaten Kepulauan Selayar.
7. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM adalah satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan air minum.
8. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin usaha jasa konstruksi yang diberikan kepada perorangan atau badan yang melakukan kegiatan usahanya di bidang usaha jasa konstruksi.

9. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkatSIMBG adalah sistem aplikasi berbasis web yang didesain untuk memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat.
10. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja yang selanjutnya disingkatIPLT adalah instalasi pengolahan air limbah yang dirancang hanya menerima dan mengolah lumpur tinja yang akan diangkut melalui mobil (truk tinja).
11. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memroses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
12. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutntnya disingkatTPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah.
13. Tempat Pengolahan Sampah*Reduce, Reuse, Recycle*yang selanjutnya disingkatTPS3R adalah tempat dilaksanakannya kegiatan, pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan pendauran ulang skala kawasan.
14. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
15. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah rencana tata ruang yang bersifat umum dari wilayah kota, yang merupakan penjabaran dari RTRW provinsi, dan yang berisi tujuan, kebijakan, strategi penataan ruang wilayah kota, rencana struktur ruang wilayah kota, rencana pola ruang wilayah kota, penetapan kawasan strategis kota, arahan pemanfaatan ruang wilayah kota, dan ketentuan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
20. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsijabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinasdipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Subbagian Program
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
      3. Subbagian Keuangan.
   c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Cipta Karya,terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Bina Marga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
KepalaDinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinasmempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DinasmenyelenggarakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang pekerjaan umum dan tata ruang; dan

e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas:
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasidan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rencana, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan pekerjaan umum dan tata ruang;
i. menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dalam lingkunganDinas.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkunganDinas;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan danhukum;
c. pengoordinasian urusan umum dankepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidangtugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
k. melakasanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
k. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan;
l. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukumsebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;

i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaiandan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis*realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 11

(1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sumber daya air.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksudpada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang sumber daya air;
   e. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Airsebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai;

g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasi dan pemeliharaan prasarana pengelolaan irigasi, dan air baku sumber daya air;
h. melaksanakan manajemen pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) daerah;
i. melaksanakan manajemen pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya dibawah 1000 (seribu) hektar dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
j. melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan keterbukaan informasi dalam pengelolaan sumber daya air;
k. menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
l. menyusun pola dan rencana pengelolaan sumber daya air wilayah sungai;
m. melaksanakanpeningkatan dan pembangunantanggul sungai, pembangunan bangunan perkuatan tebing, pembangunan pintu air/bendung pengendali banjir, pembangunan kanal banjir, pembangunan stasiun pompa banjir, pembangunan polder/kolam retens, pembangunan bangunan sabo, pembangunan *check dam*, pembangunan *breakwater*, pembangunan *seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya, pembangunan *flood forecasting and warning system*;
n. melaksanakan revitalisasi danau;
o. melaksanakan normalisasi/restorasi sungai;
p. menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi, rawa, air tanah, air baku, bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya.
q. melakukan pembangunan infrastruktur untuk melindungi mata air;
r. melaksanakan pembangunan jaringan irigasi permukaan, pembangunan bendung irigasi, pembangunan jaringan irigasi rawa, pembangunan jaringan irigasi tambak, pembangunan sumur jaringan irigasi air tanah, pembangunan jaringan irigasi air tanah, peningkatan jaringan irigasi permukaan, peningkatan bendung irigasi, peningkatan jaringan irigasi rawa, peningkatan jaringan irigasi tambak, peningkatan sumur jaringan irigasi air tanah, peningkatan jaringan irigasi air tanah;
s. melakukan pembangunan bendungan, pembangunan embung dan penampung air lainnya, pembangunan sumur air tanah untuk air baku, dan pembangunan unit air baku;
t. melakukan operasi dan pemeliharaan, rehabilitasi bendungan, embung dan penampungan air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, unit air baku, tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, bangunan sabo, check dam, *breakwate*r, *seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya, danau, sungai dan infrastruktur untuk melindungi mata air;
u. melakukan pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai;

v. melakukan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air;
w. melakukan evaluasi dan rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air wilayah sungai;
x. melakukan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan pemanfaatan sumber daya air;
y. melakukan rehabilitasi jaringan irigasi permukaan, rehabilitasi bendung irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi rawa, rehabilitasi jaringan irigasi tambak, rehabilitasi sumur jaringan irigasi air tanah, rehabilitasi jaringan irigasi air tanah;
z. melakukan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah dan jaringan irigasi air tanah;
aa. melakukan operasional unit pengelola irigasi;
bb. melakukan pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
cc. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi bidang sumber daya air;
dd. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang sumber daya air;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
gg. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Airdan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya
Pasal 12

(1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang cipta karya.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang cipta karya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya; dan
   d. pelaksanaan administrasi di bidang cipta karya; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(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 Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakanperencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis penataan bangunan gedung;
g. melaksanakanperencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis sarana dan prasarana pengelolaan sistem penyediaan air minum;
h. melaksanakanperencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis penyehatan lingkungan permukiman;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
j. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di daerah serta air limbah domestik;
k. melaksanakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah;
l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah;
m. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan di daerah;
n. memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, peran tenaga ahli bangunan gedung, pendataan bangunan gedung, serta implementasi SIMBG;
o. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan, dan pemanfaatan bangunan gedung;
p. menyusun regulasi terkait bangunan gedung;
q. melaksanakan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara;
r. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara;
s. melaksanakan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah;
t. melaksanakan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya;
u. memberikan kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya daerah kabupaten;
v. melaksanakan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh pemilik bangunan;
w. melaksanakan pendaftaran huruf atau daftar nomor bangunan gedung ;
x. memeriksa kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan sertifikat laik;
y. melaksanakan rehabilitasi, dan renovasi bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
z. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung kabupaten;

aa. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan;
bb. melaksanakan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
cc. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;
dd. melaksanakan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
ee. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM;
ff. melaksanakan supervisi pembangunan/peningkatan/perluasan/ perbaikan SPAM;
gg. melaksanakan pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
hh. melaksanakan peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan perdesaan, serta peningkatan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
ii. melaksanakan perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan perdesaan;
jj. melaksanakan perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan perdesaan, serta perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
kk. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh pemerintah desa dan kelompok masyarakat, serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama SPAM;
ll. memfasilitasi penyiapan kerja sama SPAM;
mm. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan SPAM;
nn. melaksanakan operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;
oo. melaksanakan pembangunan baru SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
pp. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah;
qq. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan dan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase lingkungan;
rr. menyusun rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan persampahan TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS kabupaten;
ss. melaksanakan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkata/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat, supervise pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestikterpusat skala permukiman dansupervise pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana IPLT;

tt. melaksanakan pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota pembangunan/penyediaan sub sistem pengolahan setempat, pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman, dan pembangunan/penyediaan sarana dan prasarana IPLT;
uu. melaksanakanrehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota, rehabilitasi/ peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman, rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana IPLT;
vv. melaksanakan pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
ww. melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
xx. mengembangkan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
yy. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
zz. menyediakan sarana pengangkutan lumpur tinja dan penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja;
aaa. menyusun *outline plan* pada kawasan genangan;
bbb. melaksanakan supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase perkotaan dan supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase lingkungan;
ccc. melaksanakan pembinaan teknik sistem drainase perkotaan dan pembinaan teknik sistem drainase lingkungan;
ddd. melaksanakanpeningkatan pembangunan sistem drainase perkotaan pembangunan sistem drainase lingkungan;
eee. melaksanakan rehabilitasi saluran drainase perkotaan dan rehabilitasi saluran drainase lingkungan;
fff. menyediakan sarana sistem drainase perkotaan dan penyediaan sarana sistem drainase lingkungan;
ggg. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem drainase;
hhh. melaksanakan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS, penyediaan sarana persampahan, pembinaan teknik pengelolaan infrastruktur persampahan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS;
iii. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi bidang cipta karya;
jjj. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang cipta karya;
kkk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
lll. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
mmm. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

nnn. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga
Pasal 13

(1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina marga.
(2) untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga melaksanakan Fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina marga;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga;
    d. pelaksanaan administrasi di bidang bina marga; dan
    e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan 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 Bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk penetapan status jalan;
    g. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk penetapan kelas jalan menurut status dan fungsinya;
    h. melaksanakan pengaturan pemanfaatan ruang jalan yang terdiri dari daerah pengawasanjalan, daerah milik jalan dan daerah manfaat jalan;
    i. melaksanakanperencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
    j. melaksanakan dokumentasi/leger jalan dan pengembangan sistem jaringan jalan;
    k. melaksanakan pembangunan jalan dan pelebaran jalan menuju standar dan menambah jalur;
    l. melaksanakan pembangunan jembatan dan *underpass*;
    m. melaksanakan pembangunan terowongan/tunnel pelebaran jembatan;
    n. melaksanakan rekonstruksi dan rehabilitasi jalan;
    o. melaksanakan pemeliharaan berkala jalan;
    p. melaksanakan pemeliharaan rutin jalan;
    q. melaksanakan penggantian jembatan;
    r. melaksanakan rehabilitasi jembatan;
    s. melaksanakan pemeliharaan rutin jembatan;

t. melaksanakan pemeliharaan berkala jembatan;
u. melaksanakan pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi;
v. melaksanakan penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi;
w. menyusun data dan informasi proyek bidang pekerjaan umum dan tata ruang yang dapat dilaksanakan dengan skema kerjasama pemerintah daerah dan badan usaha (KPDBU);
x. menyusun data dan informasi potensi risiko investasi infrastruktur;
y. menyusun data dan informasi tenaga kerja dan badan usaha;
z. menyusun data dan informasi ketersediaan/penggunaan material dan peralatan;
aa. menyusun data dan informasi profil pekerjaan konstruksi;
bb. menyusun data dan informasi tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
cc. menyusun data dan informasi kecelakaan kerja proyek konstruksi;
dd. menyusun data dan informasi kegagalan bangunan/konstruksi;
ee. melaksanakan pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi;
ff. melaksanakan penyiapan *Training Need Assessment* (pelatihan tenaga terampil konstruksi);
gg. melaksanakan penyiapan instruktur/asesor/penyelenggara pelatihan;
hh. melaksanakan penyiapan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
ii. melaksanakanpelatihan tenaga terampil konstruksi;
jj. melaksanakan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
kk. melaksanakan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
ll. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
mm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
nn. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan untuk peningkatan kapasitas administrator sistem informasi pembina jasa konstruksi;
oo. melaksanakan bimbingan teknis tentang tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
pp. menyusun peraturan dan standar operasional prosedur terkait penyelenggaraan IUJK nasional di Kabupaten;
qq. memfasilitasi kajian penerbitan rekomendasi teknis IUJK nasional;
rr. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
ss. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga sertifikasi badan usaha pemantauan dan evaluasi terkait IUJK;
tt. melaksanakan pemantauan dan evaluasi IUJK nasional yang telah diterbitkan;
uu. melaksanakan pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

vv. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi teknis bidang bina marga;
ww. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina marga;
xx. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
yy. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
zz. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Bina Marga dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aaa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan
Pasal 14

(1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan pertanahan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang penataan ruang dan pertanahan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan ruang dan pertanahan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang dan pertanahan;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang penataan ruang dan pertanahan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan BidangPenataan Ruang dan Pertahanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan BidangPenataan Ruang dan Pertahanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis perencanaan tata ruang;
   g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis pemanfaatan tata ruang;

h. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis pengendalian tata ruang;
i. menyusun penetapan RTRW dan rencana rinci tata ruang kabupaten;
j. melaksanakan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW kabupaten;
k. melaksanakan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan rencana rinci tata ruang kabupaten;
l. menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang;
m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW kabupaten;
n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana rinci tata ruang kabupaten;
o. melaksanakan peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang;
p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;
q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
r. melaksanakan sistem informasi penataan ruang;
s. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
t. melaksanakan operasionalisasi Tugas dan Fungsi penyidik pegawai negeri sipil bidang penataan ruang;
u. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penataan ruang;
v. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
w. melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
x. menetapkan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
y. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
z. melaksanakan inventarisasi rekomendasi subjek dan objek redistribusi tanah;
aa. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) kabupaten;
bb. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu)kabupaten;
cc. melaksanakan inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
dd. melaksanakan koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah;
ee. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi survei dan pemetaan batas tanah ulayat dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
ff. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengakuan dan pengukuhan masyarakat hukum adat dalam 1 (satu) daerah;

gg. menetapkan tanah ulayat dalam 1 (satu) daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
hh. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
ii. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
jj. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah;
kk. melaksanakan pengendalian pemanfaatan tanah negara;
ll. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
mm. melaksanakan koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten;
nn. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten;
oo. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten;
pp. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengawasan jasa konstruksi;
qq. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
rr. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ss. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
tt. melaksakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

Pada Dinas 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 tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksuddalam Pasal 15 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5ayat (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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinasmelaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan FungsiDinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan
Pasal 20

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 59 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020Nomor 507) tetap menjalankan Tugas dan Fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020Nomor 507), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

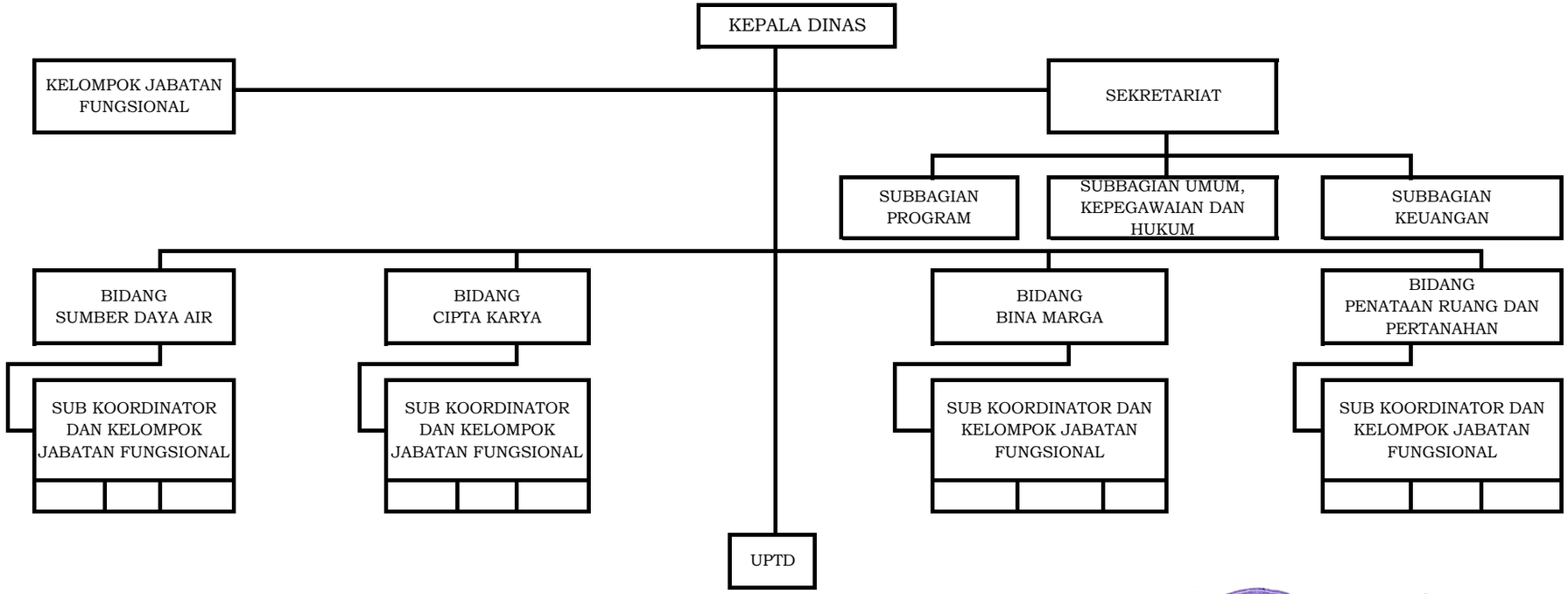
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 674

LAMPIRAN
PERATURANBUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 124 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 60 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah sertaperkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959tentang PembentukanDaerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011tentang PembentukanPeraturan 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);
4. 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);
5. 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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5601)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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar MenjadiKabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran NegaraRepublikIndonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor4889);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RepublikIndonesia 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 Tahun2019Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan SelayarNomor4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATAKERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

DalamPeraturanBupatiiniyangdimaksuddengan:

1. Daerah adalah Kabupaten KepulauanSelayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerahotonom.
3. Bupati adalah Bupati KepulauanSelayar.
4. SekretarisDaerahadalahSekretarisDaerahKabupatenKepulauanSelayar.
5. Dinas adalah DinasPerumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten KepulauanSelayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala DinasPerumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten KepulauanSelayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugasjabatan.
10. Fungsiadalahpekerjaanyangmerupakanpenjabarandaritugaspokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakanupayapokokyangdilakukanpemegangjabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan Tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiriatas:
    a. KepalaDinas;
    b. Sekretariat, terdiriatas:
        1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
        2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
    c. BidangPerumahan,terdiriatas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. BidangPermukiman,terdiriatas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas UmumPerumahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    f. Kelompok JabatanFungsional.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah kandari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIANTUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinasmempunyai Tugas membantuBupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada PemerintahDaerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas;dan
   e. pelaksanaanFungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait Tugas dan fungsinya.

(3) UraianTugassebagaimanadimaksudpada ayat(1),meliputi:
   a. menyusunrencanakerjaDinassebagai pedoman pelaksanaan Tugas:
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   n. menyelenggarakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantuKepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsurdi lingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakanFungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
   d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
   e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   f. pelaksanaanFungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) UraianTugas 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
   g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
   h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
   i. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   j. melaksanakan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
   k. melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
   l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
   m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan
Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantuSekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporankinerja.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaanDinas;
k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
l. menyusun laporan evaluasi kinerja perangkatdaerah;
m. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
n. mengoordinasikanpelaksanaanpenilaianmandirireformasibirokrasiDinas;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
p. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
q. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjanganaparatur sipil negara;
r. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
s. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
t. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
u. menyusun laporan keuanganbulanan/semesteran;
v. menyusun laporan *prognosis* realisasianggaran;
w. menyusun laporan keuangan akhirtahun;
x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
aa. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangtugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga,asset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
r. melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BagianKetiga
Bidang Perumahan
Pasal 10

(1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantuKepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perumahan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PerumahanmelaksanakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang perumahan;dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskankebijakan bidang perumahan;
   g. melaksanakanpendataan,penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
   h. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
   i. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
   j. melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
   k. melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/ataurumah khusus;
   l. memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
   m. memfasilitasi kajian rekomendasipenerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
   n. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten;

o. melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
p. mengumpulkan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
q. melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
r. melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program;
s. melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
t. melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
u. melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan;
v. melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satuan tugas, tim pendamping dan fasilitator;
w. melaksanakan koordinasi untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana;
x. melaksanakan koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
y. melaksanakan pendataan dan verifikasi rumah tidak layak huni;
z. melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
aa. menyusun *site plan* dan/atau *detail engineering design* bagi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
bb. melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
cc. melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
dd. melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta prasarana sarana utilitas bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
ee. melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program kabupaten;
ff. melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten;
gg. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program;
hh. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;
ii. melaksanakan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana sarana utilitas diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;
jj. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh)ha;
kk. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi;

ll. melaksanakan penguatan dan pembinaan kepada badan layanan umum/badan usaha milik daerah untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
mm. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
nn. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pemerintah daerah dengan badan usaha perumahan umum/rumah susun umum;
oo. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
pp. memfasilitasi pengelolaan kelembagaan, pemilik dan penghuni rumah susun;
qq. melaksanakan penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
rr. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan kepemilikan bangunan gedung;
ss. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perumahan;
tt. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
uu. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
vv. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perumahan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
ww. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangtugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Permukiman
Pasal 11

(1) Bidang Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantuKepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang permukiman.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang permukiman;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang permukiman;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang permukiman;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang permukiman;dan
   e. pelaksanaanFungsilainyangdiberikan pimpinan sesuaidenganbidangtugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),meliputi:
   a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskankebijakan bidang permukiman;
g. memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
h. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
i. melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
j. melaksanakan survey dan penetapan lokasi permukiman kumuh;
k. menyusun rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
m. menyusun rencana tapak *(site plan*) dan detail *engineering design* (ded) peremajaan/pemugaran permukiman;
n. melaksanakan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
o. melaksanakan pengembangan jejaring kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
p. memfasilitasi kajian rekomendasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
q. menyusun dan/atau mereview serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
s. melaksanakan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
t. memberikan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
u. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman;
v. menyusun/mereview/legalisasi kebijakan pembinaan kawasan permukiman;
w. melaksanakan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
x. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana saranan utilitas;
y. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
z. memberikan bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
aa. melaksanakan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;

bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang permukiman;
cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
dd. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Permukiman serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
ff. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidangtugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas
Umum Perumahan
Pasal 12

(1) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas UmumPerumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantuKepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum PerumahanmelaksanakanFungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;dan
e. pelaksanaan Fungsilain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),meliputi:
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan prasarana, sarana dan utilitas umum;
g. melaksanakan perencanaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
h. menyediakan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;

i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
j. memfasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kualifikasi kecil;
k. melaksanakan perencanaan penyediaan dan verifikasi prasarana, sarana dan utilitas umum;
l. melaksanakan inventarisasi usulan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
m. melaksanakan evaluasi verifikasi dan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
o. menyediakan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
p. melaksanakan pemeliharaan dan operasional dalam rangka pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala BidangPrasarana, Sarana dan Utilitas UmumPerumahan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
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 dalam Pasal 13 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 17

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta 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.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 60 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 508) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 60 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 508) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng pada
tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUANSELAYAR,

H. BASLI ALI

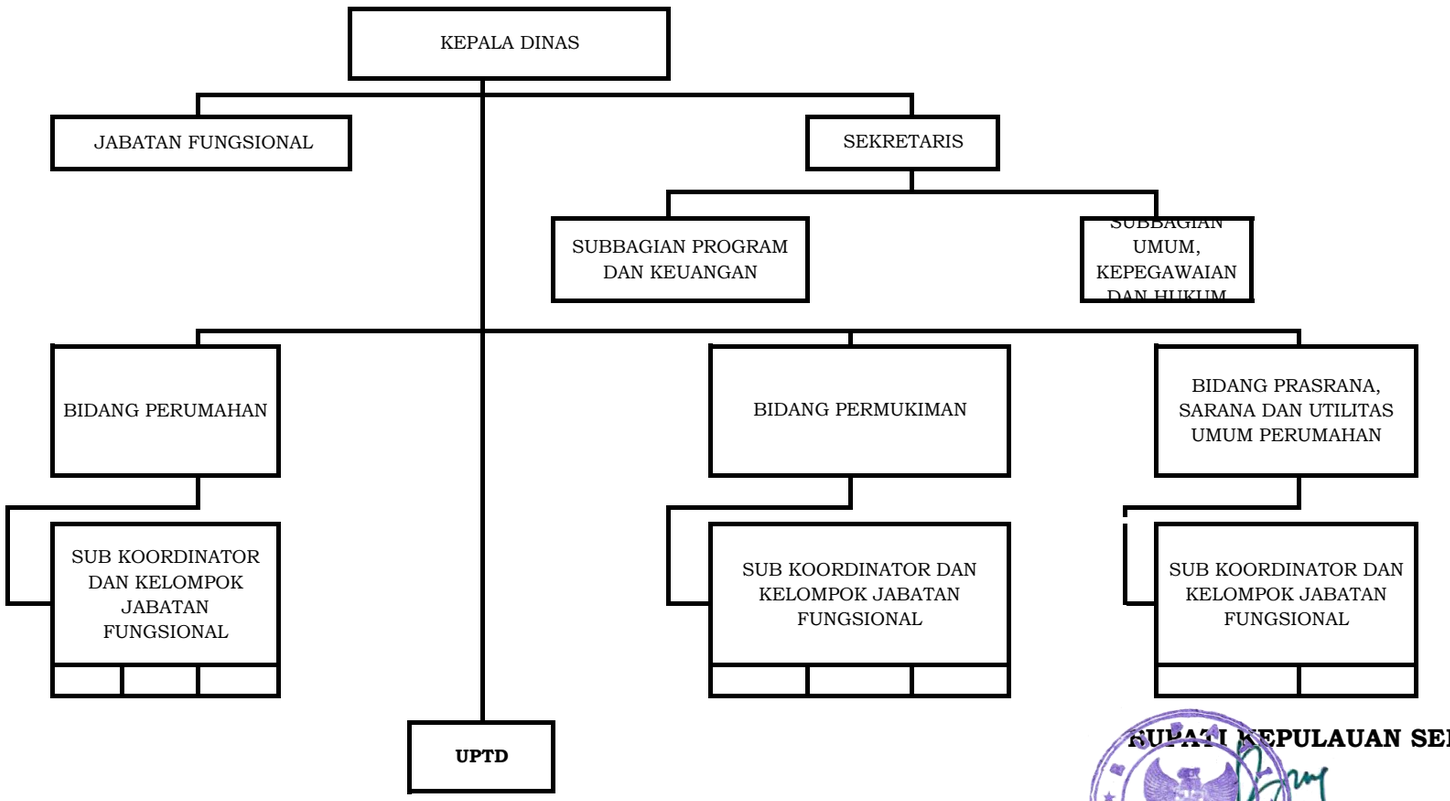
Diundangkan di Benteng pada
tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021
NOMOR 675

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 124 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

PROVINSI SULAWESI SELATAN
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 125 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGASDAN FUNGSI, SERTA TATA KERJASATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka impelementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyelamatan;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. 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 Tahun2019Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik IndonesiaTahun 2011 Nomor 590);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020

tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Daerah KabupatenKepulauanSelayarNomor4Tahun 2020 tentangPembentukandanSusunanPerangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020Nomor98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

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 Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai urusan penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang untuk melaksanakanpenyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan

pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasat 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Satuan.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Satuandipimpin oleh Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Satuan, terdiri atas:
   a. Kepala Satuan.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program;
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
      3. Subbagian Keuangan.
   c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, meliputi:
      1. Seksi Pembinaandan Pengawasan;
      2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, meliputi:
      1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
      2. Seksi Kerjasama; dan
      3. Kelompok Fungsional.
   e. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, meliputi:
      1. Seksi Pencegahan;
      2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Satuan
Pasal 6

(1) Kepala Satuan mempunyai Tugasmembantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah,ketentraman danketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatanyang menjadi kewenangan daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untukmenyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud padaayat (1), Kepala SatuanmelaksanakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidangpenegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidangpenegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidangpenegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
   d. pelaksanaan administrasi Satuan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinansesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Satuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Satuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidangpenegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
   g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidangpenegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;
   h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran serta penyelamatan;

i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporanurusan pemerintahan bidangpenegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran;
k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan pelaksanaan TugasKepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Satuan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayananadministrasi dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakanFungsi:
   a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dananggaranpengembangansumberdayamanusiaaparatur;
   b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporankeuangan;
   c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan asset, dandokumentasi;
   d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, sertaevaluasikinerjaaparatursipilnegaralingkupSatuan;
   e. pelaksanaanpenyusunandanpenetapanperaturanperundang-undangan bidangsatuan polisi pamong praja, pemadam kebakaran dan Penyelamatan;
   f. pelaksanaanpeningkatandisiplindankapasitassumberdayaaparatur;
   g. pelaksanaanperencanaandanevaluasikinerjaSatuan; dan
   h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikanpimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian TugasSekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaanTugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran penegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran;
g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan,sertaurusanakuntansidanpelaporankeuangan;
h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dankebersihan,perlengkapan,pengelolaanaset,dandokumentasi;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatanfungsional,sertaevaluasikinerjaaparatursipilnegaralingkupSatuan ;
j. melaksanakanpenyusunan dan penetapan peraturan perundang-undanganbidangpenegakan peraturan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran;
k. melaksanakanpeningkatan disiplin dan kapasitas sumber dayaaparatur;
l. melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerjaSatuan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkupSatuan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusunlaporanhasilpelaksanaanTugasSekretarisdanmemberikansaran pertimbangankepadapimpinansebagaibahanperumusankebijakan;dan
q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangtugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Satuan;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Satuan;
h. menyusun program dan kegiatan Satuan dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun dokumen evaluasi Satuan;
j. melaksanakankoordinasi dan sinkronisasi perencanaan Satuan;

k. melaksanakanpengelolaan data dan informasi di bidang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
l. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang satuan polisi pamongpraja dan pemadam kebakaran;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Satuan;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
o. melaksanakankoordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan,perlengkapandanrumahtangga,asetsertapengelolaankepegawaian dan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukumsebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaiandan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakanpengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakanurusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melaksanakanpengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melaksanakanpengelolaan administrasi perkantoran;
k. melaksanakanpengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melaksanakankearsipan dan ekspedisi;
m. melaksanakanpeningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;

n. melaksanakankebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Satuan;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang satuan polisi pamongpraja, pemadam kebakaran dan penyelamatan;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang satuan polisi pamongpraja, pemadam kebakaran dan penyelamatan;
q. melaksanakanpengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang satuan polisi pamongpraja, pemadam kebakaran dan penyelamatan;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Satuan;
s. melaksanakananalisa kebutuhan pegawai lingkup Satuan;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Satuan;
u. melaksanakankoordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukumserta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, danpembukuan.
(2) UraianTugassebagaimanadimaksudpadaayat(1),meliputi*:*
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melaksanakanpenyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melaksanakanpengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Satuan;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;

n. melaksanakankoordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangandan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Peraturan Daerah
Pasal 11

(1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Satuan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah melaksanakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang penegakan peraturan daerah; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Daerahuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapatsesuai bidang tugasnya;
   f. melaksanakan perumusan bahan kebijakan operasional dalam rangka penjabaran kebijakan teknispenegakan peraturan daerah;
   g. menyusun pedoman dan supervisi penegakan peraturan daerah;
   h. melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, penyuluhan dan kerjasama penegakan peraturan daerah;
   i. melaksanakanpenyelidikan dan penyidikan perkara pelanggaran peraturan daerah;
   j. melaksanakan evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan Tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
   k. menyusun bahan kebijakan teknis penyuluhanperaturan daerah;
   l. menyusun rencana anggaran, program kerja, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyuluhan peraturan daerah;
   m. menghimpun, mengolah dan menginventaris data laporan dari masing-masing bidang;

n. melaksanakan penyelengaraan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar kegiatan yang dilakukan dalam penyuluhan peraturan daerah;
o. melaksanakan optimalisasi, partisipasi, advokasi masyarakat dengan melibatkan unsur pakar dan instansi terkait sesuai kebutuhan penyuluhan;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan penyuluhan;
q. melaksanakandan mengembangkan mekanisme kerja, tata kerja, dan metode penyuluhan sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
r. melaksanakan koordinasi kegiatan penyuluhanperaturan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan serta dengan intansi terkait;
s. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga di bidang penegakan peraturan daerah;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan TugasBidang Penegakan Peraturan Daerahdan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Pengawasan
Pasal 12

(1) Seksi Pembinaan danPengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugasmembantu KepalaBidang Penegakan Peraturan Daerahdalam melaksanakanpenyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknisdi bidang pembinaan danpengawasan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasansebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan kebijakan teknis pengawasan danpembinaan peraturan daerah;
g. menyusun rencana anggaran, program kerja, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan danpengawasan peraturan daerah;

h. menghimpun, mengolah dan menginventaris data laporan dari masing-masing bidang;
i. melaksanakanpengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
j. mengikuti proses penyusunan peraturan daerah;
k. mengajukan usulan penindakan dan penertiban melalui kepala bidang dan diteruskan ke Bidang Ketentraman danKetertiban Umum;
l. melaksanakankoordinasi kegiatan pembinaan danpengawasan peraturan daerahdengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan dengan institusi terkait;
m. mengoordinasikan dan melaksanakanpemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;
n. melaksanakankoordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan TugasKepala Seksi Pembinaan dan Pengawasanserta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
Pasal 13

(1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugasmembantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam mengoordinasikan dan melaksanakanpenyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggar peraturan daerah;
g. menyusun rencana anggaran, program kerja, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan operasional penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggar peraturan daerah;
h. melaksanakansosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
i. melaksanakanpenanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
j. melaksanakanpengembangan kapasitas dan karier penyidik pegawai negeri sipil;

k. melaksanakandan mengajukan penugasan penyidik pegawai negeri sipildalammelaksanakanpenyelidikan, penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggar peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
l. menyusun rencana pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
m. menerima pelaporan dan melaksanakanevaluasi terhadap hasil penyelidikan, penyidikan, dan pemberkasan perkara dalam dilanjutkan ke pengadilan melalui koordinator wakil satuan PPNS;
n. melaksanakantindakan pencegahan, penghentian dan penyitaan barang terhadap pelanggar peraturan daerah dan peraturan lainnya.
o. Melaksanakankoordinasi penyelidikan dan penyidikan pelanggar penegakan peraturan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan serta dengan instansi terkait;
p. mengoordinasikan dan melaksanakanpemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;
q. melaksanakankoordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
s. menyusun laporan pelaksanaan TugasKepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikandan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 14

(1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Satuan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman danketertiban umum.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum melaksanakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakatuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. merumuskan bahan kebijakan operasional dalam rangka penjabaran kebijakan teknisketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
g. melaksanakan operasi penertiban dan pengendalian terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional ketentraman, ketertiban, pengamanan acara protokoler dan obyek vital serta pengaduan masyarakat;
i. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
j. melaksanakan perlindungan masyarakat, pelaksanaan kegiatan, pengerahan pengamanan (pemilihan umum, dan pemilihan kepala daerah), pengendalian dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
k. melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
l. melaksanakan dan mempersiapkan perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilihan umum, dan pemilihan kepala daerah dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
m. melaksanakan pertolongan, rehabilitasi dan relokasi akibat bahaya dan korban bencana;
n. menempatkan pos jaga dan pengamanan kesiagaan keamanan lingkungan;
o. melaksanakan pengawasan pengendalian operasional kegiatan satuan perlindungan masyarakat;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan TugasKepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Operasi dan Pengendalian
Pasal 15

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugasmembantu KepalaBidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakanpenyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasi dan pengendalian.
(2) Uraian Tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendaliansebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalianuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. menyusun bahan kebijakan teknis operasi penertiban dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
   g. menyusun rencana anggaran, program kerja, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
   h. menghimpun, mengolah dan menginventaris data laporan dari masing-masing bidang untuk dilakukan operasi penertiban;
   i. melaksanakanpencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan;
   j. melaksanakanpenindakan atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
   k. mengadakanpenyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
   l. melaksanakankoordinasi kegiatan operasi dan pengendalian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan serta dengan instansi terkait;
   m. mengoordinasikan dan melaksanakanpemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
   n. melaksanakankoordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
   o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   p. menyusun laporan pelaksanaan TugasKepala Seksi Operasi dan Pengendalianserta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   q. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama
Pasal 16

(1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugasmembantu Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalammelaksanakanpenyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakankerjasama penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
g. melaksanakankerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
h. melaksanakanpengadaaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban umum;
i. menyusun standar operasional prosedur ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
j. peningkatan kapasitas sumber daya manusia satuan polisi pamong praja dan satuan pelindungan masyarakat termasuk dalam pelaksanaan Tugas yang bernuansa hak asasi manusia
k. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kerjasama yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi satuan;
l. menyusun rencana anggaran, program kerja, dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah lain;
m. menganalisis penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama;
n. melaksanakankoordinasi pelaksanaan kerjasama dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan serta dengan instansi terkait;
o. mengoordinasikan dan melaksanakanpemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kerjasama;
p. melaksanakankoordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan TugasKepala Seksi Kerjasama dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Pasal17

(1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Satuan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatanmelaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatansebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran Kebakaran dan Penyelamatanuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. merumuskan bahan kebijakan operasional dalam rangka penjabaran kebijakan teknis bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   g. menyusun pedoman, petunjuk teknis inspeksi proteksi kebakaran, penyuluhan publik mengenai kebakaran, serta sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
   h. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   i. melaksanakan pemadaman dan pengendalian kebakaran;
   j. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran;
   k. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
   l. melaksanakan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa,membahayakan, dan/ataumengancam keselamatan manusia;
   m. melaksanakan pembinaan aparatur pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, penyelamatan;
   n. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pemadaman dan evakuasi;
   o. melaksanakanpengawasan pengendalian operasional kegiatan Seksi Pemadaman dan Evakuasi;

p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidangpemadam kebakaran dan penyelamatan;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan TugasKepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pencegahan
Pasal 18

(1) Seksi Pencegahandipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugasmembantu Kepala Bidang Pemadam Kebakarandan Penyelamatan dalammelaksanakanpenyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan.
(2) Uraian Tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahansebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pencegahanuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakanpencegahan kebakaran dalam wilayah kabupaten;
g. melaksanakanpenanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
h. melaksanakanpembinaan aparatur pemadam kebakaran;
i. melaksanakanpenyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
j. melaksanakanpemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi;
k. melaksanakanpembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran;
l. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan inspeksi proteksi kebakaran;
m. melaksanakanpendataan jumlah sarana proteksi kebakaran, pengawasan dan penelitian terhadap kualitas sarana sistem proteksi kebakaran, pengolahan data daerah rawan kebakaran.

n. melaksanakankegiatan pencegahan kebakaran seperti pengawasan dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun yang mudah terbakar, penyelidikan sebab kebakaran, penegakan peraturan, dan lain-lain.
o. melaksanakanpengawasan pengendalian operasional kegiatan inspeksi proteksi kebakaran;
p. melaksanakankoordinasi kegiatan pencegahandengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan serta dengan institusi terkait;
q. mengoordinasikan dan melaksanakanpemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pencegahan;
r. melaksanakankoordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan;
s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan pelaksanaan TugasKepala Seksi Pencegahandan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana
Pasal 19

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugasmembantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalammelaksanakanpenyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana.
(2) Uraian Tugassebagaimana 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 Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakanstandarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri
g. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, dan penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
h. menyusun pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan;
i. melaksanakanpendataan sarana prasarana proteksi kebakaran;
j. melaksanakanpenilaian sarana dan prasarana proteksi kebakaran;
k. menyusun dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana;
l. melaksanakanstandarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan;
m. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan;
n. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan sarana dan prasarana;

o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, pedoman, dan petunjuk operasional peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran;
p. melaksanakanpenataan dan pengaturan penyimpanan peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran;
q. melaksanakanpengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung pencegahan/pemadaman/penyelamatan kebakaran;
r. melaksanakankoordinasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan serta dengan institusi terkait;
s. mengoordinasikan dan melaksanakanpemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
t. melaksanakankoordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan TugasKepala Seksi Sarana dan Prasarana serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 20

Pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelematan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

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

Pasal 22

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat membentuk Sub Koordinator.

.

Pasal 23

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3 dan huruf e 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 24

(1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, 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 dan Pejabat Fungsional 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 25

(1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Satuan dalam melaksanakan fungsinya melaksanakanpengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Satuan wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Satuanmelaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Satuan berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi PamongPraja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 509) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Satuan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 509), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng pada
tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUANSELAYAR,

MUH. BASLI ALI

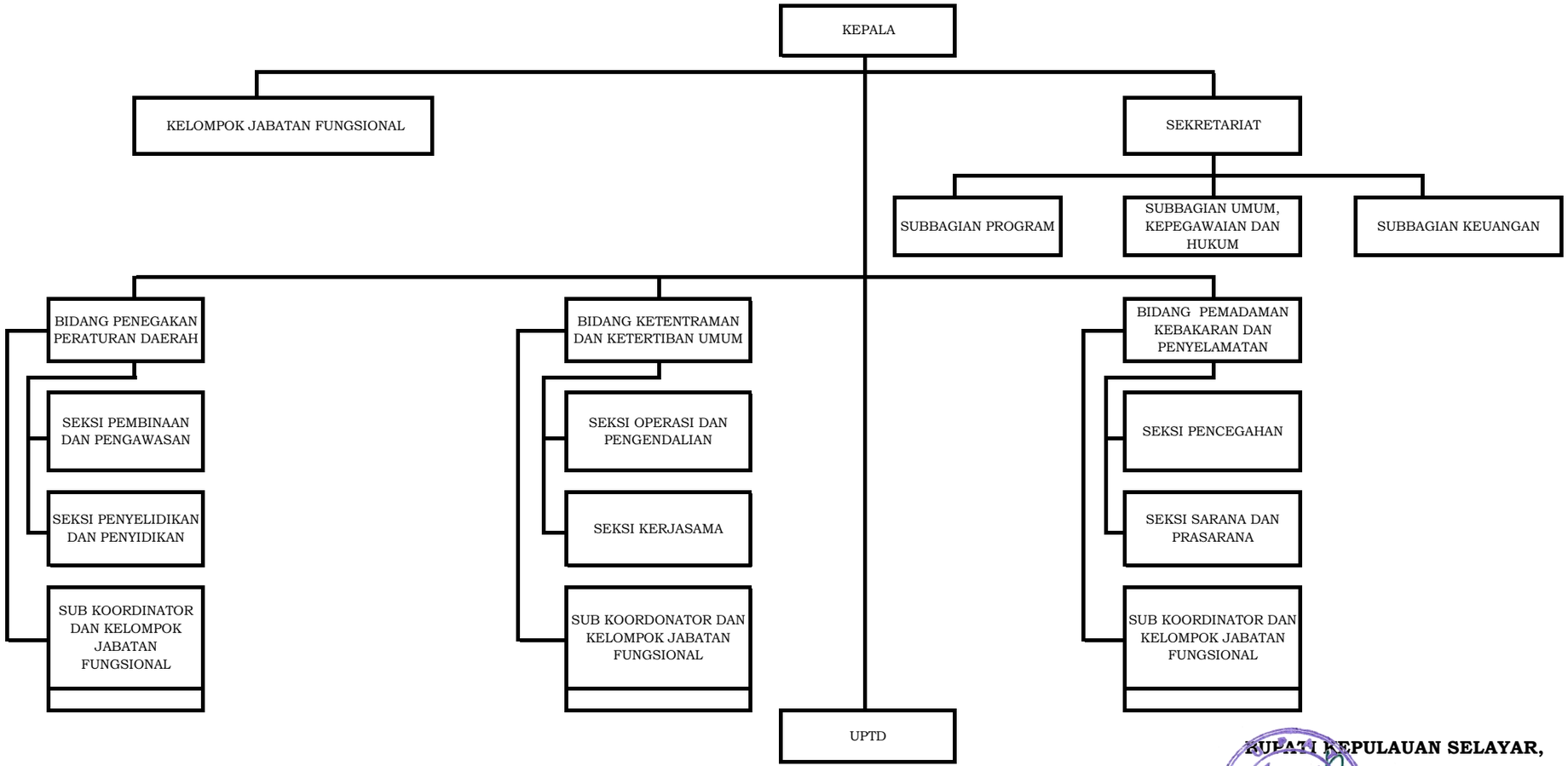
Diundangkan di Benteng pada
tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021
NOMOR 676

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 125 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 126 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Sosial yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 62 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah degan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);
4. 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);
5. 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);
6. 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 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

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 Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil neagar di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan serta tugas pembantuan Dinas.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
   c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.

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

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
g. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis rehabilitasi sosial;
h. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial;
j. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
k. mengelola urusan aparatur sipil negara;
l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang sosial;
m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;

d. pengelolaan admnistrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang sosial;
f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
g. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja dinas; dan
h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Dinas;
g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang sosial;
k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan
Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan keuangan serta penyusunan laporan kinerja.

(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;
h. melakukan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
i. melakukan penyusunan dokumen evaluasi kinerja Dinas;
j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
k. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang sosial;
l. mengoordinasiksan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
n. melakukan fasilitasi kebendaharaan;
o. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan di bidang sosial;
p. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan di bidang sosial;
q. melakukan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
r. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
s. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;

t. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
u. melakukan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
v. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran dan akhir tahun;
w. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
x. melakukan pengarsipan dokumen sistem akuntabilitas kinerja dan implementasi reformasi birokrasi;
y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
z. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;

j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang sosial;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang sosial;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang sosial;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
Pasal 10

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin melaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
d. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
h. melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial terhadap masyarakat yang berada di daerah terpencil/komunitas adat terpencil penanganan masalah sosial pada lingkungan masyarakat kumuh/ keluarga berumah tak layak huni;
i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantau dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
j. melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
k. melaksanakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
l. pelaksanaan pembinaan organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat dan lembaga kesejahteraan sosial;
m. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin/ keluarga miskin pedesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil;

n. melaksanakan pendataan dan pengolahan data fakir miskin dalam kabupaten;
o. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
p. mengoordinasikan kebijakan dalam upaya pembinaan dan pemberdayaan fakir miskin/keluarga miskin;
q. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial fakir miskin/keluarga miskin;
r. melakukan pendataan dan pengolahan data fakir miskin;
s. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi, pemetaan dan penguatan kapasitas;
t. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan suvervisi serta evaluasi, pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan terhadap fakir miskin/ keluarga miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, dan pulau-pulau kecil;
u. melakukan kebijakan, pelayanan sosial terhadap fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, dan pulau-pulau kecil;
v. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan suvervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
w. melakukan pemberian bantuan gratis beras miskin bagi masyarakat miskin;
x. melakukan pelayanan administrasi terhadap keluarga miskin yang memerlukan legalitas surat keterangan tidak mampu;
y. melakukan koordinasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan sosial wanita dan rawan sosial ekonomi masyarakat di lingkungan kumuh/keluarga berumah tidak layak huni dan komunitas adat terpencil;
z. melakukan pengendalian usaha–usaha peningkatan kesejahteraan sosial, wanita rawan sosial ekonomi, masyarakat di lingkungan kumuh/keluarga berumah tidak layak huni dan komunitas adat terpencil;
aa. melakukan pembinaan dan pemberdayaan sosial terhadap keluarga rentan, keluarga bermasalah sosial psikologis dan wanita rawan sosial ekonomi;
bb. melakukan kebijakan pemberian bimbingan teknis dan suvervisi serta evaluasi dan pelaporan penanganan masalah sosial masyarakat yang berada di lingkungan kumuh/keluarga berumah tidak layak huni;
cc. melakukan kebijakan pemberian bimbingan teknis dan suvervisi serta evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat yang berada di daerah terpencil/komunitas adat terpencil dan bantuan stimulan;

dd. melakukan kebijakan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
ee. mengoordinasikan kebijakan pengendalian usaha-usaha dalam upaya pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial serta restorasi sosial;
ff. mengoordinasikan kebijakan pelaksanaan usaha–usaha pemberdayaan kelembagaan organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial dan karang taruna;
gg. melakukan pembinaan terhadap lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
hh. melakukan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
ii. mengumpulkan data potensi sumber kesejahteraan yang meliputi organisasi sosial, karang taruna, wanita pemimpin kesejahteraan sosial, dunia usaha yang melakukan usaha kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis msayarakat;
jj. melakukan pembinaan penjaga taman makam pahlawan;
kk. memfasilitasi peringatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional;
ll. mengumpulkan data pahlawan perintis kemerdekaan, veteran dan keluarganya;
mm. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
nn. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
oo. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
pp. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
qq. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 11

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang rehabilitasi sosial; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, pemantauan pelayanan dan rehabilitasi terhadap anak, lanjut usia, penyandang cacat, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
   g. melaksanakan pemberdayaan terhadap anak/remaja terlantar, lanjut usia potensial, penyandang cacat dan tuna sosial;
   h. melaksanakan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
   i. melaksanakan pemeliharaan anak-anak terlantar;
   j. melaksanakan perlindungan dan advokasi terhadap anak yang berhadapan dengan hukum;
   k. melaksanakan pelayanan dan penanganan orang dengan gangguan jiwa;
   l. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus* (HIV)/*Acquired Immune Deficiency Syndrome* (AIDS) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah;
   m. melaksanakan pengelolaan data pelayanan korban penyalahgunaan narkoba psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah;
   n. melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
   o. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;

p. mengoordinasikan kebijakan dalam upaya pelayanan dan rehabilitasi anak balita terlantar, anak jalanan, anak/remaja terlantar, anak dengan kecacatan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus;
q. melakukan usaha–usaha pelayanan dan rehabilitasi anak balita terlantar, anak jalanan, anak/remaja terlantar, anak dengan kecacatan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus;
r. mengoordinasikan kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia;
s. melakukan usaha–usaha pelayanan lanjut usia;
t. melakukan pelayanan, rehabilitasi penyantunan dan perlindungan sosial terhadap anak balita terlantar, anak jalanan, anak/remaja terlantar, anak dengan kecacatan, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus;
u. melakukan perlindungan dan advokasi terhadap anak yang berhadapan dengan hukum;
v. melakukan pengendalian terhadap penyantunan anak melalui tempat penitipan anak;
w. melakukan pendidikan, pelatihan keterampilan bagi anak/remaja terlantar, anak nakal dan anak cacat;
x. melakukan pemberdayaan terhadap anak/remaja terlantar;
y. melakukan usaha pemberdayaan terhadap lanjut usia potensial;
z. melakukan pelayanan sosial, santunan dan penyediaan aksebilitas bagi lanjut usia terlantar;
aa. melakukan pemberian tunjangan hidup bagi anak yatim piatu;
bb. melakukan pemberian tunjangan hidup bagi lanjut usia/ jompo terlantar (non potensial);
cc. menyusun rencana pemberdayaan penyandang cacat (penyandang disabilitas);
dd. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang cacat (penyandang disabilitas) fisik, sensorik, mental dan intelektual;
ee. melakukan pemberdayaan terhadap penyandang cacat (penyandang disabilitas);
ff. melakukan pemberian tunjangan hidup bagi penyandang fisik dan mental non potensial;
gg. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, warga binaan lembaga pemasyarakatan serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;

hh. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
ii. melakukan kebijakan, pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
jj. melakukan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus* (HIV)/*Acquired Immune Deficiency Syndrome* (AIDS) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah;
kk. melakukan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalagunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah;
ll. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
mm. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
nn. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
oo. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
pp. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pasal 12

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;

d. pelaksanaan administrasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan penanggulangan korban bencana alam, bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan;
h. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan jaminan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial yang sangat rentan (non potensial) yang membutuhkan bantuan permanen antara lain lansia terlantar (kategori sangat terlantar), cacat ganda (kategori cacat sangat berat), anak terlantar (kategori sangat terlantar);
i. melaksanakan norma, standar, prosedur, kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
j. melakukan kebijakan dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana, pemulihan dan penguatan sosial;
k. melakukan kebijakan, dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan logistik;
l. melakukan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma korban bencana alam dan sosial;
m. melakukan pelayanan dan penanggulangan bagi korban bencana alam dan sosial;
n. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
o. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan, dan taruna siaga bencana;
p. melakukan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan/pekerja migran bermasalah sosial;

q. melakukan perlindungan terhadap pekerja migran korban tindak kekerasan/pekerja migran bermasalah sosial;
r. mengoordinasikan kebijakan dalam upaya pelaksanaan jaminan sosial keluarga;
s. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi dan validasi terminasi serta kemitraan jaminan sosial keluarga;
t. melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
u. memfasilitasi program keluarga harapan;
v. melakukan pelayanan jaminan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial yang sangat rentan (non potensial) yang membutuhkan bantuan permanen antara lain lansia terlantar (kategori sangat terlantar), cacat ganda (kategori cacat sangat berat), anak terlantar (kategori sangat terlantar);
w. menyusun kebijakan teknis pemberian izin pengumpulan uang dan barang;
x. memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah;
y. mengoordinasikan kebijakan dalam upaya perlindungan dan pemulihan sosial terhadap korban bencana alam dan sosial;
z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengendalian perlindungan dan jaminan sosial;
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
bb. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Perlindungan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
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 dalam Pasal 13 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 17

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta 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.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional 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 dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 62 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 510) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 62 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 510), 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

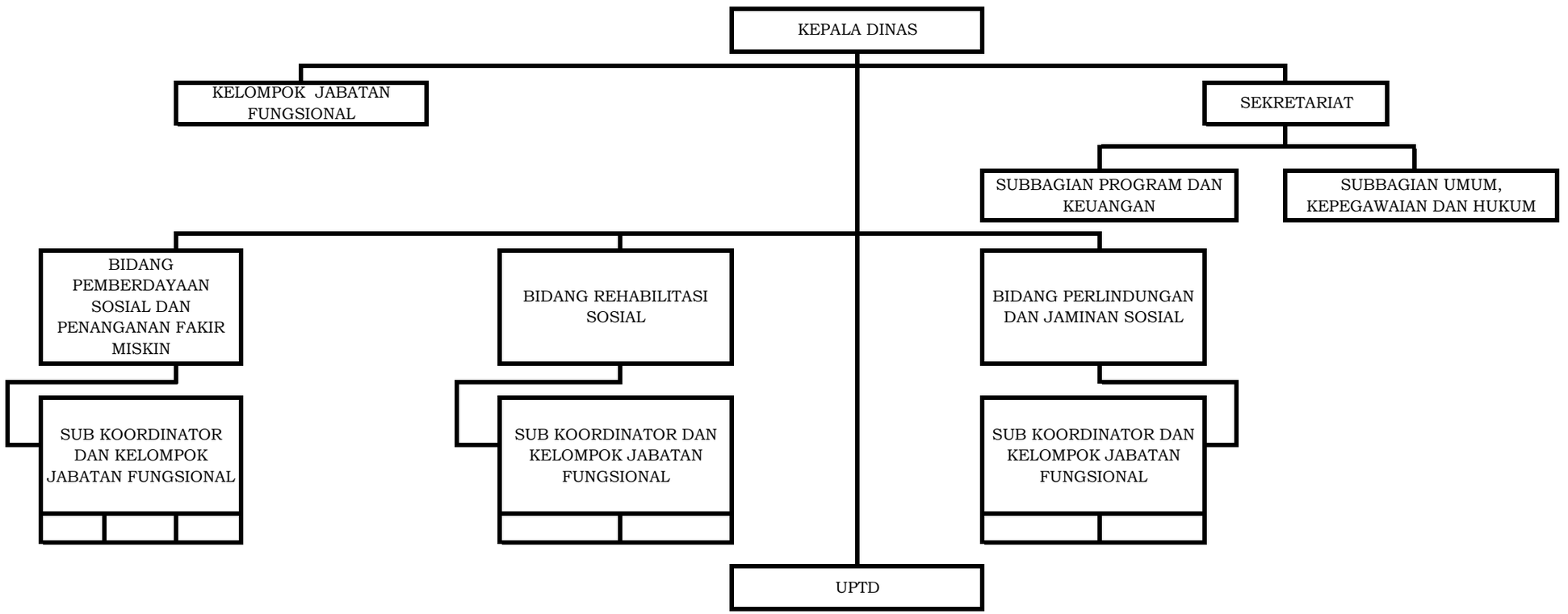
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 677

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 126 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

M.H. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 127 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa sruktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 63Tahun 2021tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 29 Tahun 1959 tentang Pembentikan Daerah Tingkat IIdi Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembanga Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor161,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011tentangPembentukan 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);
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 dan 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 Nomor5601) 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar MenjadiKabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran NegaraRepublikIndonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RepublikIndonesia 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 Tahun2019Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik IndonesiaTahun 2021Nomor 825);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang

Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020Nomor 98,TambahanLembaranDaerahKabupaten Kepulauan Selayar Nomor47);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal1

DalamPeraturanBupatiiniyangdimaksuddengan:

1. Daerah adalah Kabupaten KepulauanSelayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerahotonom.
3. Bupati adalah Bupati KepulauanSelayar.
4. SekretarisDaerahadalahSekretarisDaerahKabupatenKepulauanSelayar.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah program skala nasional untuk menekan angka kelahiran dan mengendalikan pertambahan penduduk.

8. Penyuluh Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PKB adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak

secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, evaluasi dan pengembangan di bidang kependudukan dan keluarga berencana.

9. Petugas Lapangan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PLKB adalah pegawai negeri sipil yang memenuhi standar kompetensi dan kualifikasi tertentu yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang sebagai jabatan pelaksana untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan.
10. Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan yang selanjutnya disingkat IMP adalah wadah pengelolaan dan pelaksanaan program keluarga berencana nasional di tingkat kelurahan/desa, dusun/rukun warga dan rukun tetangga kebawah.
11. Metode Kontrasepsi Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat MKJP adalah salah satu kegiatan di kampung KB sebagai salah satu dukungan untuk program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
12. Kependudukan Keluarga Berencana Pembangunan Keluarga yang selanjutnya dsingakat KKBPKadalah salah satu program yang dibentuk melalui kampung KB di suatu wilayah setingkat rukun warga, dusun atau setara yang memiliki kriteria tertentu, yang dilaksanakan secara sistemik dan sistematis.
13. Komunikasi, Informasi dan Edukasi yang selanjutnya disingkat KIE adalah bentuk kegiatan komunikasi untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan perilaku keluarga, masyarakat dan penduduk dalam program keluarga berencana.
14. Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera yang selanjutnya disingkat UPPKS adalah program pemberdayaan ekonomi keluarga yang dikembangkan melalui usaha ekonomi mikro dengan sasaran keluarga, khususnya keluarga pra-sejahtera dan keluarga sejahtera I.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
18. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
19. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan

pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Dinas.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiriatas:
   a. KepalaDinas;
   b. Sekretariat, terdiriatas:
      1. Subbagian Program;
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
      3. SubbagianKeuangan.
   c. BidangKualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. BidangPerlindungan Perempuan 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 susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yangmerupakanbagiantidakterpisahkandariPeraturanBupatiini.

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIANTUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga

berencana;

d. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.

(3) UraianTugassebagaimanadimaksud padaayat(1),meliputi:
a. menyusunrencanakerjaDinassebagaipedomanpelaksanaanTugas:
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaanTugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rencana, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. menyelenggarakan pelaksanaan penyelenggaraan dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara lingkup pemberdayan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
l. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakanFungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkunganDinas;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan danhukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai

bidangtugasnya.

(3) UraianTugas sebagaimana dimaksud padaayat(1),meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaanTugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rencana, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan, capaian kinerja di bidangpemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
   g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan,sertaurusanakuntansidanpelaporankeuangan;
   h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dankebersihan,perlengkapan,pengelolaanaset,dandokumentasi;
   i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatanfungsional,sertaevaluasikinerjaaparatursipilnegaralingkupDinas;
   j. melaksanakan penyusunan dan penetapan kebijakan daerah bidangpemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
   k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber dayaaparatur;
   l. melaksanakan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerjaDinas;
   m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkupDinas;
   n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   p. menyusunlaporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretarisdanmemberikansaran pertimbangankepadapimpinansebagaibahanperumusankebijakan;dan
   q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidangtugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporankinerja.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun laporan kinerja perangkat daerah;
j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
l. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan,perlengkapandanrumahtangga,aset danpengelolaankepegawaian dan penyusunan produk hukum daerah.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum,Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rencana, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani

naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan administrasikepegawaian;
g. melaksanakanurusansuratmenyuratdantatanaskahdinas;
h. melaksanakanpengelolaanaset,perlengkapan,danrumahtangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dankeamanan lingkungankantor;
j. melaksanakan pengelolaan administrasiperkantoran;
k. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dankegiatan;
l. melaksanakan kearsipan danekspedisi;
m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangankompetensi;
n. melaksanakankebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan produk hukum daerahbidangpemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undanganbidangpemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
q. melaksanakan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
r. melaksanakananalisabebankerjadananalisajabatanlingkupDinas;
s. melaksanakan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkupDinas;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
x. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidangtugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak
Pasal 11

(1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anakmelaksanakan Fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum serta informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum serta, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum serta informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum serta terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan pada berbagai bidang kehidupan dan pembangunan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan pada berbagai bidang kehidupan dan pembangunan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan pada berbagai bidang kehidupan dan pembangunan;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis serta supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender pada berbagai bidang kehidupan dan pembangunan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender pada berbagai bidang kehidupan dan pembangunan;

p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan pada berbagai bidang kehidupan dan pembangunan;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, perlindungan, perberdayaan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan, perlindungan, pemberdayaan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan, perlindungan, pemberdayaan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan, perlindungan, pemberdayaan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di pencegahan, perlindungan, pemberdayaan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penguatan dan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
y. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
z. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kesetaraan gender dan perlindungan anak bagi keluarga;
aa. melaksanakan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga;
bb. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;

cc. melaksanakan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
dd. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak sertamemberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
Pasal 12

(1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BidangPerlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak melaksanakan Fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(3) UraianTugas sebagaimana dimaksud padaayat(1),meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan 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 Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan perlindungan khusus Anak;

g. merumuskan kebijakan teknis bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
h. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para` pihak lingkup kabupaten;
i. menyediakan layanan bagi anak korban kekerasan;
j. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan anak;
k. melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis data perempuan korban kekerasan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
l. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup;
m. menyediakan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
o. membentuk dan mengoordinasikan lembaga pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anakserta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
Pasal 13

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan melaksanakan Fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;

d. pelaksanaan administrasi di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(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 Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
g. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
h. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
i. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten bidang pengendalian penduduk dan KB;
j. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB;
k. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi KB;
m. menyusun dan memanfaatkan *grand design* pembangunan kependudukan tingkat kabupaten;
n. melaksanakan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan;
o. melaksanakan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
p. melaksanakan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal;
q. melaksanakan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan nonformal;
r. menyediakan dan mengembangkan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal sesuai isu lokal;
s. menyediakan dan mengembangkan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan nonformal sesuai isu lokal;
t. melaksanakan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah dan sekolah lanjutan tingkat pertama/madrasah tsanawiyah, jalur non formal;

u. melaksanakan advokasi dan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
v. melaksanakan sarasehan hasil pemuktahiran data keluarga;
w. merumuskan parameter kependudukan;
x. menyediakan dan mengolah data kependudukan;
y. menyusun profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
z. melaksanakan pemetaan kependudukan;
aa. mengukur dan menghitung indikator kerentanan dampak kependudukan;
bb. menyusun kajian dampak kependudukan;
cc. mengukur dan menghitung indikator kerentanan dampak kependudukan;
dd. membentuk rumah data kependudukan di kampung KB untuk memperkuat integrasi program KKBPK;
ee. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga;
ff. menyediakan dan memanfaatkan data dan informasi keluarga;
gg. mencatat dan mengumpulkan data keluarga;
hh. mengolah dan melaksanakan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB;
ii. membina dan mengawasi pencatatan dan pelaporan program KKBPK;
jj. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan danevaluasi pendayagunaan penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
kk. melaksanakan pembinaan IMP dan program KKBPK di lini lapangan oleh PKB/PLKB;
ll. melaksanakan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program KKBPK untuk petugas keluarga berencana/penyuluh lapangan KB;
mm. melaksanakan penggerakan kader institusi masyarakat pedesaan;
nn. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
oo. melaksanakan advokasi program KKBPK kepada stakeholder dan mitra kerja;
pp. melaksanakanKIE program KKBPK sesuai kearifan budaya lokal;
qq. melaksanakan promosi dan KIE program KKBPK melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;
rr. menggunakan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan;
ss. melaksanakan mekanisme operasional program KKBPK melalui rapat koordinasi kecamatan (rakorcam), rapat koordinasi desa (rakordes) dan mini lokakarya (minilok);
tt. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

uu. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
vv. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
ww. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
xx. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
yy. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Pasal 14

(1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksakan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud padaayat (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 Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   g. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
i. melaksanakan pelayanan KB;
j. melaksanakan kebijakan teknis bidang ketahanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan;
k. melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
l. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB;
m. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan ber–KB;
n. mengendalikan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
o. meningkatkan kesertaan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang;
p. menyediakan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang;
q. menyusun rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB;
r. melaksanakan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta KB;
s. melaksanakan pembinaan KB dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan;
t. melaksanakan promosi dan konseling kesehatan reproduksi serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok;
u. melaksanakan promosi dan konseling KB pasca persalinan dan pasca keguguran;
v. melaksanakan penguatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
w. melaksanakan integrasi pembangunan lintas sektor di kampung KB;
x. melaksanakan dan mengelolah program KKBPK;
y. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pembinaan kesertaan ber-KB;
z. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
aa. membentuk kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga, bina keluarga remaja, pusat informasi dan konseling remaja, bina keluarga lansia, unit peningkatan pendapatan keluarga sejahtera dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
bb. melaksanakan orientasi dan pelatihan teknis pengelola ketahanan dan kesejahteraan keluarga (bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia, pusat pelayanan keluarga sejahtera, pusat informasi keluarga remaja dan pemberdayaan ekonomi keluarga/usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera);

cc. melaksanakan orientasi dan pelatihan teknis pelaksana/kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia, pusat pelayanan keluarga sejahtera, pusat informasi keluarga remaja dan pemberdayaan ekonomi keluarga/usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera);
dd. melaksanakan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia, pusat pelayanan keluarga sejahtera, pusat informasi keluarga remaja dan pemberdayaan ekonomi keluarga/usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera);
ee. melaksanakan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (menjadi orang tua hebat, generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan keuangan keluarga);
ff. melaksanakan advokasi dan promosi indeks pembangunan keluarga;
gg. melaksanakan sosialisasi indeks pembangunan keluarga;
hh. melaksanakan koordinasi evaluasi pencapaian indeks pembangunan keluarga;
ii. melaksanakan penguatan kebijakan Daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
jj. mendayagunakan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam penggerakan operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
kk. melaksanakan peningkatan kapasitas mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan ekonomi keluarga/usaha peningkatan pendapatan keluarga;
ll. melaksanakan promosi dan sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja;
mm. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
nn. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
oo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
pp. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
qq. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sertamemberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
rr. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, terdiri atas 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 Tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, 21ntegrase, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional 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 Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 63Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 511) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinasberdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020Nomor 511), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng pada
tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUANSELAYAR,

MUH. BASLI ALI

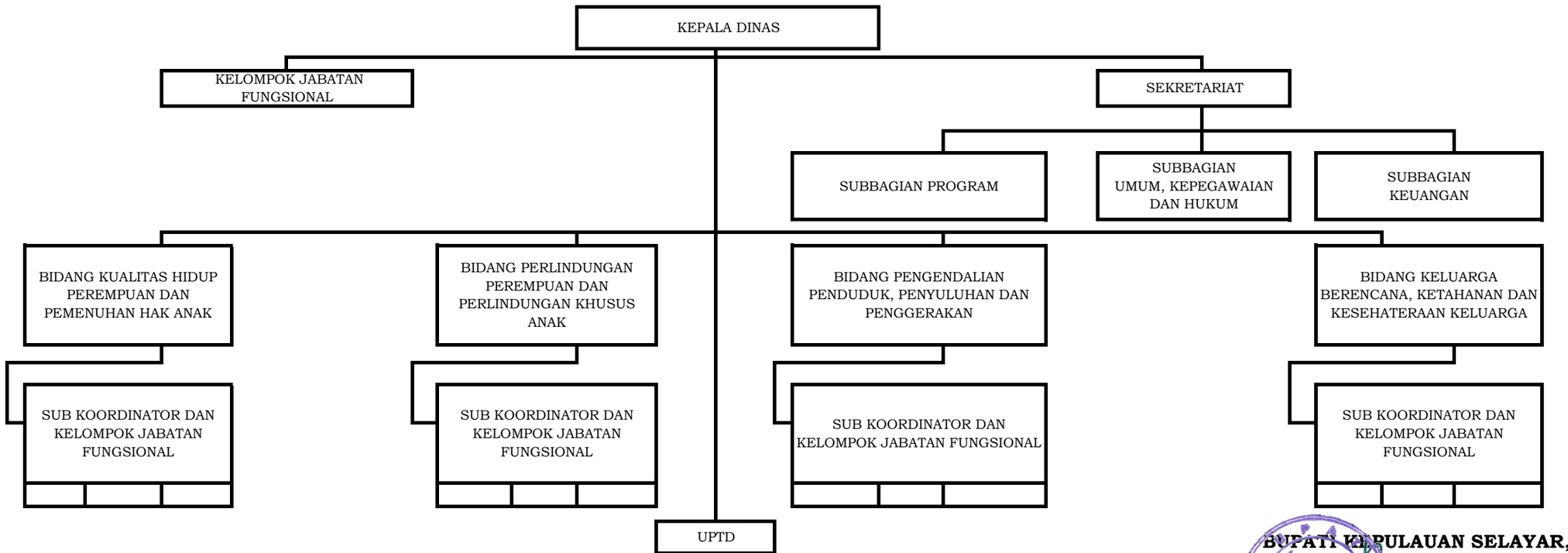
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021
NOMOR 678

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 127 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA

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



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

M. H. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 128 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 Indoensia Nomor6398);

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan HidupKabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan HidupKabupaten Kepulauan Selayar.
7. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
8. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS adalah kajian yang harus dilakukanpemerintahdaerah sebelum memberikan izinpengelolaanlahan maupun hutan.
9. Ruang Terbuka Hijau yang selanjutnya disingkat RTH adalah area yang memanjang berbentuk jalur dan/atau area mengelompok, yang penggunaannya lebih bersifat terbuka, tempat tumbuh tanaman, baik yang tumbuh secara alamiah maupun yang sengaja ditanam.

10. Gas Rumah Kaca yang selanjutnya disingkat GRK adalah gas-gas yang ada di atmosfer yang menyebabkan efek rumah kaca yang muncul secara alami di lingkungan, tetapi dapat juga timbul akibat aktivitas manusia.
11. Tempat Pembuangan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memroses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
12. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah.
13. Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya disingkat MHA adalah sekelompok orang yang terikat oleh tatanan hukum adatnya sebagai warga bersama suatu persekutuan hukum karena kesamaan tempat tinggal ataupun atas dasar keturunan.
14. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat PPLH adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian.
15. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disebutLimbah B3, adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan/atau beracun yang karena sifat dan/atau konsentrasinya dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusakkan lingkungan hidup, dan/atau dapat membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain.
16. 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.
17. 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.
18. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan Tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas pokok.
20. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan serta Tugas pembantuan Dinas.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program;
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
      3. Subbagian Keuangan.
   c. Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Peningkatan Kapasitas, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintah bidang lingkungan hidup;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait Tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatanDinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
   g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
   h. menyelenggarakan penaatan dan penataan PPLH;
   i. menyelenggarakan pengelolaan sampah Limbah B3 serta peningkatan kapasitas;
   j. menyelenggarakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
   k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
   l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakanFungsi:
   a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
   b. pegelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akutansi dan pelaporan keuangan;
   c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
   d. pengelolaan admnistrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
   e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
   f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
   g. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja dinas; dan
   h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(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 Sekretariatuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Dinas;
   g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
   h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;

i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;
h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
j. melakukan koordinasi dan sinkronisasiperencanaan Dinas;

k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang lingkungan hidup;
l. memfasilitasi penjaringan inovasi Daerah di bidang lingkungan hidup;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;

k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. melakukan perencanaan, analisa, pengembangan dan pengelolaan retribusi Daerah lingkup Dinas;
o. melakukan penyusunan dan penyebarluasan kebijakan retribusi Daerah lingkup Dinas;
p. melakukan pendataan dan pendaftaran objek retribusi Daerah lingkup Dinas;
q. melakukan pengolahan data retribusi Daerah lingkup Dinas;
r. melakukan penetapan wajib retribusi Daerah lingkup Dinas;
s. melakukan pelaporan pengelolaan retribusi Daerah lingkup Dinas;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan dan Penaatan
Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
Pasal 11

(1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup melaksanakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang penataan dan penaatan perlindungan dan 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 penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan perumusan penyusunan RPPLH;
   g. melaksanakan penyelenggaraan KLHS kabupaten;
   h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
   i. melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Kabupaten;
   j. menyusun perjanjian kinerja dan laporan monitoring kinerja Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
   k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   m. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;

n. melaksanakan penyusunan dokumen RPPLH;
o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
q. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
r. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
s. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (pendapatan domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif dan disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
t. melaksanakan sinkronisasi RPPLH Nasional, pulau/ kepulauan dan ekoregion;
u. melaksanakan penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
v. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah;
w. melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
x. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
y. melaksanakan penyusunan KLHS kabupaten;
z. melaksanakan pengesahan KLHS;
aa. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
bb. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
dd. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
ee. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan);
ff. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
gg. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan proses izin lingkungan;
hh. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

ii. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;
jj. melaksanakan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
kk. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
ll. melaksanakan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut pengaduan;
mm. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
nn. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
oo. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH;
pp. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin PPLH;
qq. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH;
rr. melaksanakan pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin PPLH;
ss. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
tt. melaksanakan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
uu. melakukan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
vv. melakukan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran PPLH;
ww. melakukan pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
xx. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Peningkatan Kapasitas
Pasal 12

(1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun serta peningkatan kapasitas.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Peningkatan Kapasitas mempunyai Fungsi:
   a. perumusan kebiijakan teknis bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun serta peningkatan kapasitas;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun serta peningkatan kapasitas;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun serta peningkatan kapasitas;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun serta peningkatan kapasitas; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Peningkatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Peningkatan Kapasitas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan pengelolaan sampah, Limbah B3 dan peningkatan kapasitas;
   g. melaksanakan pengelolaan sampah;
   h. melaksanakan fasilitasi penerbitan izin pendaurulangan sampah/ pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah oleh swasta;
   i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh swasta;
   j. melaksanakan penyelenggaraan penyimpanan sementara Limbah B3;
   k. melaksanakan penyelengaraan pengumpulan Limbah B3 dalam satu daerah kabupaten;
   l. melaksanakan penyelenggaraan pengakuan MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;
   m. melaksanakan peningkatan kapasitas MHA, Kearifan Lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;

n. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten;
o. melaksanakan penyelenggaraan pemberian penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat tingkat daerah kabupaten;
p. menyusun perjanjian kinerja dan laporan monitoring kinerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Peningkatan Kapasitas;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. melakukan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
s. melakukan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
t. melakukan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
u. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
v. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
w. melakukan pembinaan pendaurulangan sampah;
x. melakukan penyediaan fasilitas pendaurulang sampah;
y. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
z. melakukan perumusan kebijakan penanganan sampah kabupaten;
aa. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
bb. melakukan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
cc. melakukan pemungutan retribusi atas jasa pelayanan pengelolaan sampah;
dd. melakukan penetapan lokasi tempat tempat pembuangan sampah sementara, tempat pembuangan sampah sementara terpadu dan tempat pembuangan akhir sampah;
ee. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
ff. melakukan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
gg. melakukan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
hh. melakukan pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
ii. melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

jj. melakukan kebijakan perizinan pengolahan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
kk. melakukan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
ll. melakukan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
mm. melakukan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
nn. melakukan pelaksanaan kajian teknis perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
oo. melakukan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
pp. melakukan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
qq. melakukan kajian teknis pelaksanaan perizinan bagi pengumpul Limbah B3;
rr. melakukan kajian teknis pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
ss. melakukan kajian teknis pelaksanaan perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
tt. melakukan kajian teknis pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
uu. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
vv. melakukan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
ww. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;
xx. melakukan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional hak MHA terkait dengan PPLH;
yy. melakukan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
zz. melakukan pembentukan panitia pengakuan MHA;

aaa. melakukan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
bbb. melakukan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
ccc. melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
ddd. melakukan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
eee. melakukan penyiapan model peningkatan kapasitas atau peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
fff. melakukan penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas atau peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
ggg. melakukan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
hhh. melakukan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
iii. melakukan pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
jjj. melakukan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
kkk. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
lll. melakukan penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
mmm. melakukan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
nnn. melakukan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
ooo. melakukan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
ppp. melakukan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
qqq. melakukan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
rrr. melakukan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Pasal 13

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidupdipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan Fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
    d. pelaksanaan administrasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
    e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
    g. melaksanakan pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten;
    h. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten;
    i. melaksanakan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
    j. melaksanakan pengelolaan keanekaragaman hayati;
    k. menyusun perjanjian kinerja dan laporan monitoring kinerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. melakukan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
o. melakukan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
p. melakukan penentuan baku mutu lingkungan;
q. melakukan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
r. melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
s. melakukan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
t. melakukan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
u. melakukan pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
v. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
w. melakukan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
x. melakukan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
y. melakukan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
z. melakukan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
aa. melakukan pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
bb. menyusun perjanjian kinerja dan laporan monitoring kinerja Seksi Pemulihan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
cc. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
dd. melakukan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
ee. melakukan pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
ff. melakukan pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
gg. melakukan pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;

hh. melakukan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
ii. melakukan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
jj. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
kk. melakukan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
ll. melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
mm. melakukan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
nn. melakukan pengelolaan kebun raya;
oo. melakukan pengelolaan RTH;
pp. melakukan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
qq. melakukan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati; dan
rr. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 14

Pada Dinas Lingkungan Hidup 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 tugas 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 15 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 17

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, dn 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 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 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 yang berlaku.

(5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.

(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekolompok 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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 17

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup 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.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidupmengembangkan 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 dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Lingkungan Hdupl berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 512) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas Lingkungan Hidupberdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 64Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 512), 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

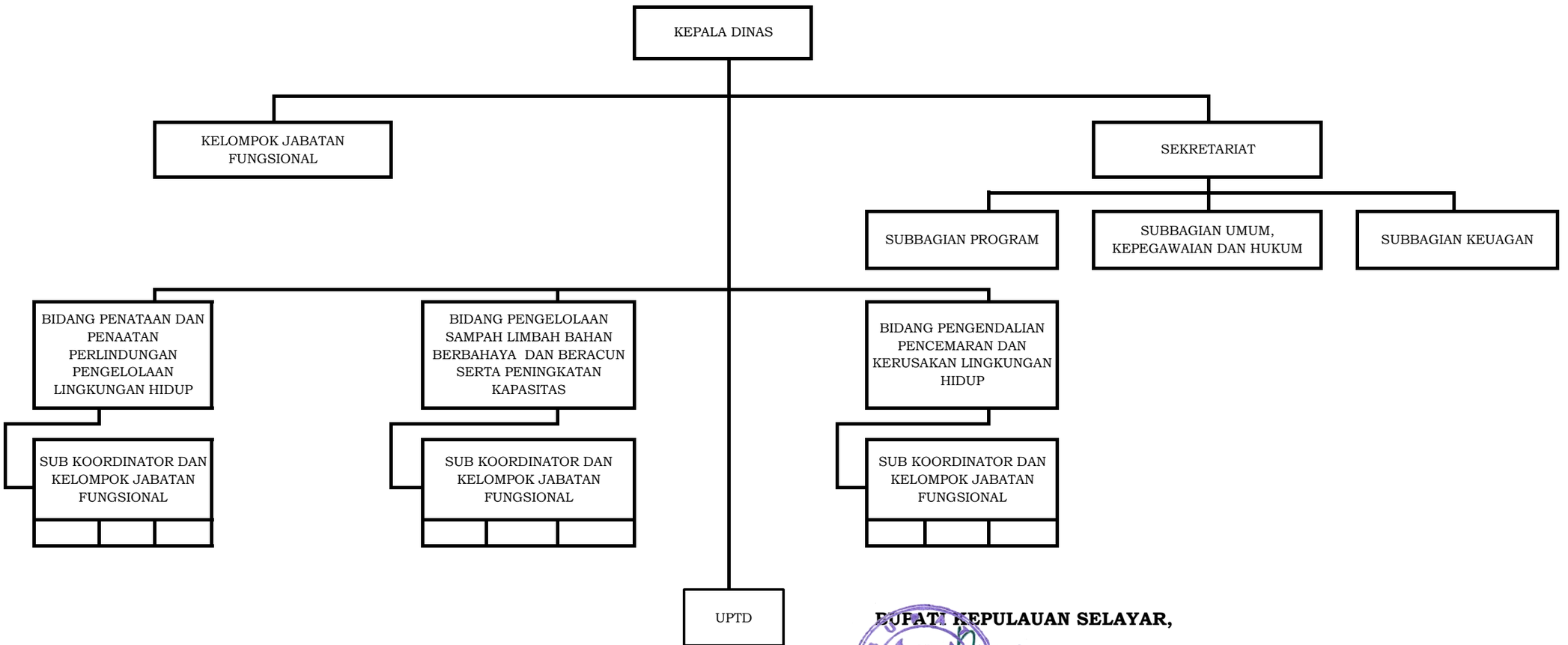
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 679

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 128 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 129 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memenuhi tugas-tugas pokok dan fungsi serta implementasi penyederhanaan birokrasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, 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 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 Indoensia Nomor6398);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202)
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

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 Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
8. 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.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan Tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan serta Tugas pembantuan Dinas.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Perencanaan;
      2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      3. Subbagian Keuangan.
   c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

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

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatanDinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

i. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
j. mengelola urusan aparatur sipil negara;
k. menyelenggarakandan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
l. menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
m. menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
n. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
o. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakanFungsi:
a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akutansi dan pelaporan keuangan;
c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
d. pengelolaan admnistrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;

e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
g. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja dinas; dan
h. pelaksanaanFungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatanSekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariatuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Dinas;
g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
k. melakasanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan
Pasal 8

(1) Subbagian Perencanaandipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaansebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaanuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
   g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
   h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
   i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
   j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
   k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   l. memfasilitasi penjaringan inovasi Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
   n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
   o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
   p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   q. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   r. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
   s. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Perencanaan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan dan kepegawaian.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
p. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
q. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;

r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran

pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 11

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyaiFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
   b. pelaksanaan pembinaan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
   c. pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
   d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(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 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk;
   g. menyusun rencana pelayanan pendaftaran penduduk;
   h. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
   i. menverifikasi berkas identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
   j. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
   k. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang pendaftaran penduduk;

l. melaksanakanmonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendaftaran penduduk;
m. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
n. melakukan pelayanan identitas penduduk;
o. menverifikasi berkas identitas penduduk;
p. melakukan penerbitan pelayanan identitas penduduk;
q. melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan identitas penduduk;
r. mendokumentasikan penerbitan pelayanan identitas penduduk;
s. melakukan pelayanan pindah datang penduduk;
t. memverifikasi berkas pindah datang penduduk;
u. melakukan penerbitan pelayanan pindah datang penduduk;
v. melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan pindah datang penduduk;
w. mendokumentasikan penerbitan pelayanan pindah datang penduduk;
x. melakukan pelayanan pendataan penduduk;
y. memverifikasi berkas pendataan penduduk;
z. melakukan penerbitan pelayanan pendataan penduduk;
aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan pendataan penduduk; dan
bb. mendokumentasikan penerbitan pelayanan pendataan penduduk.
cc. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
ee. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ff. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
gg. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 12

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas

dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
   c. pelaksanaan administrasi di bidang pencatatan sipil;
   d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan sipil; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
   g. melaksanakan penyusunan rencana pelayanan pencatatan sipil;
   h. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
   i. memverifikasi berkas kelahiran, perkawinan dan perceraian, akta dan kematian dan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
   j. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
   k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan kelahiran;
   l. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
   m. melakukan pelayanan kelahiran;
   n. melakukan penerbitan pelayanan kelahiran;
   o. menverifikasi berkas kelahiran;
   p. melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanankelahiran;
   q. mendokumentasikan penerbitan pelayanan kelahiran;
   r. melakukan pelayananperkawinan dan perceraian;
   s. memverifikasi berkas perkawinan dan perceraian;
   t. melakukan penerbitan pelayananperkawinan dan perceraian;
   u. melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan perkawinan dan perceraian;

v. mendokumentasikan penerbitan pelayanan perkawinan dan perceraian;
w. melakukan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
x. memverifikasi berkas perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
y. melakukan penerbitan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
z. melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
aa. mendokumentasikan penerbitan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
dd. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ee. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ff. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Pasal 13

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinasdalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi adminstrasi kependudukan;
h. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan peralatan sistem informasi administrasi kependudukan, infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan komunikasi data lokal, privat dan antarmuka, serta pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan, aplikasi antarmuka sidik jari otomatis (afis) berlisensi;
k. melakukan pengelolaan peralatan sistem informasi administrasi kependudukan, infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan komunikasi data lokal, privat dan antarmuka, serta pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan, aplikasi antarmuka, dan sidik jari outomatis (afis) berlisensi;
l. melakukan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
m. mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan berbasis teknologi yang dapat diakses masyarakat untuk kepentingan publik;
n. melakukan implementasi sistem informasi administrasi kependudukan (pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi dan jaringan komunikasi data);
o. melakukan*Maintenance Software* dan jaringan komunikasi data;
p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
q. melakukan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

r. melakukan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
s. menghimpun dan menyusun serta menerbitkan data-data demografi sesuai dengan wilayah secara periodik;
t. menyiapkan data agregat kepala keluarga dan daftar penduduk pemilih potensi pemilu serta laporan administrasi kependudukan;
u. melakukan pencocokan dan penelitian buku induk penduduk;
v. melaksanakan kegiatan implementasi sistem administrasi kependudukan;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan infromasi adminsitrasi kependudukan;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adminsitrasi Kependudukandan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Pasal 14

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Innovasi Pelayanan melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
   c. pelaksanaan administrasi di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
   d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
g. melaksanakan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
h. melaksanakan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
i. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
k. melaksanakan pelayanan pemanfaatan data kependudukan meliputi keamanan dan pengamanan hak akses, pemanfaatan nomor induk kependudukan, kartu tanda penduduk elektronik dan data kependudukan, lembaga pengguna serta profil kependudukan;
l. melaksanakan inovasi pelayanan penerbitan dokumen kependudukan (kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik dan akta catatan sipil), percepatan layanan pendataan penduduk, layanan akta kelahiran dan kematian serta konsolidasi database dan inovasi dukungan layanan dengan pengembangan sarana dan prasarana, aparatur, mekanisme layanan, komponen sistem informasi administrasi kependudukan, data kependudukan dan tingkat partisipasi masyarakat.
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan infromasi adminsitrasi kependudukan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Infromasi Adminsitrasi Kependudukan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 tugas 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 14 dapat membentuk Sub Koordinator.

.

Pasal 18

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 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 yang berlaku.
(5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.

(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekolompok 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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 513) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 51 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 513), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

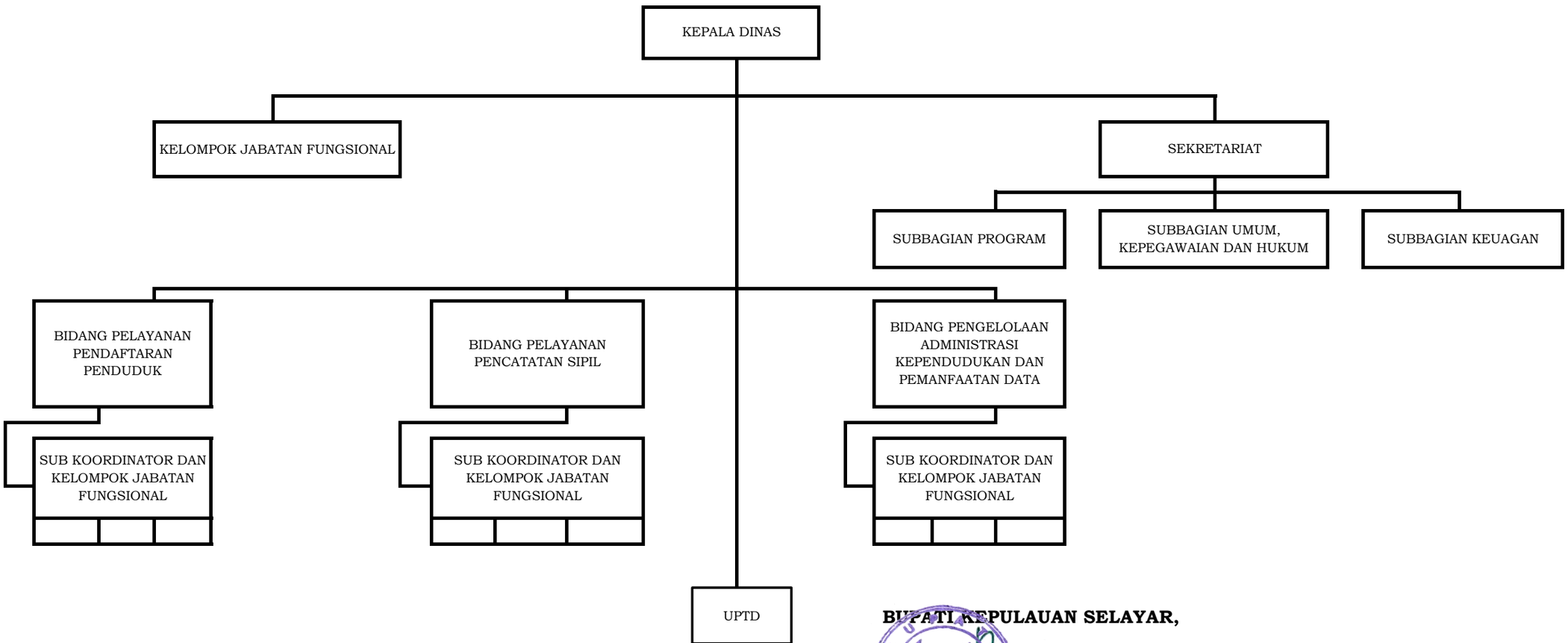
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 680

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 129 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 130 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata terja perangkat daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor6573);
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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 495) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

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 Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiriatas:
   a. Kepala Dinas.
   b. Sekretaris,meliputi:
      1. SubbagianProgram dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
   c. BidangPengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan, dan Sosial Budaya Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Bina Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
   e. Kelompok JabatanFungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
d. pelaksanaan administrasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
g. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, pengembangan dan kerjasama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, pembinaan dan pengawasan administrasi keuangan dan aset desa, serta usaha ekonomi desa;
h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
i. menyelenggarakan pelaksanaan teknis pemetaan urusan pemerintahan desa, desa adat dan pemberdayaan masyarakat;
j. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, pengembangan dan kerjasama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi desa;
k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina pemerintahan desa;
l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerjasama desa;
m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;

n. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi desa;

o. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi,monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
p. menyelenggarakan pengembangan kapasitas pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat, dan masyarakat desa;
q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintahan dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayan teknis dan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakanFungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
   d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
   e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   f. pelaksanaanFungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas Sekretaris 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangtugasnya;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerjadan pelaporan keuangan;

h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan Tugas;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayananketatausahaan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tanggaDinas;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasikeuangan;
m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan barang, pemeliharaan dan penghapusanbarang;
n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dantatalaksana;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaankearsipan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayananinformasi;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan
Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan informasi, perjanjian kinerja serta penyusunan laporan keuangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedomandalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahuiperkembangan pelaksanaan Tugas;
d. mengikuti rapat sesuai dengan bidangtugasnya;
e. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dananggaranDinas;

f. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
g. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
h. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
i. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
j. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
k. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
l. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasikinerja;
m. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
n. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
o. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
p. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
r. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
t. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang pembedayaan masyarakat dan desa;
u. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
v. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidangtugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaiandan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaiandan Hukumsebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat
Pasal 10

(1) Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakatdipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan, kerjasama, pemberdayaan, kelembagaan dan Sosial budaya masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud padaayat (1), Kepala Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan, kerjasama, pemberdayaan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan, kerjasama, pemberdayaan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan, kerjasama, pemberdayaan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
   d. pelaksanaanadministrasi bidang pengembangan, kerjasama, pemberdayaan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidangtugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangtugasnya;
   f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan, kerjasama, pemberdayaan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pemberdayaan dan kelembagaan sosial budaya masyarakat;
   h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama usaha badan usaha milik desa dan badan usaha milik daerah serta badan usaha milik negara;
   i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama antar desa dengan lembaga non pemerintah bidang kesatuan bangsa, kebencanaan, dan kedaruratan;

j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan, kerjasama, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat meliputi pengembangan desa dan desa adat, pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kerjasama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar, peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, dan kesejahteraan masyarakat;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat istiadat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat, budaya nusantara, kerukunan dan ketentraman desa;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan dan pendidikan desa;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan pelaksanaan orientasi pengembangan kapasitas pembina desa, aparatur desa dan perangkat desa dibidang pemerintahan, kewilayahan, kemasyarakatan dan pembangunan desa;
p. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah desa;
q. melaksanakan fasilitasi, pembinaan pelaksanaan kerjasama pemerintah desa adat dalam pengembangan ekonomi, sosial budaya, pembangunan, dan lembaga non pemerintah;
r. mengoordinasikandanmelaksanakanpembinaanteknisbidangpemberdayaan dan kelembagaan kemasyarakatan;
s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pekan inovasi perkembangan desa;
t. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan desa dan desa adat di bidang pemerintahan, kewilayahan, dan lembaga kemasyarakatan;
u. melaksanakan penyiapan bahan analisa, validasi, peninjauan, klarifikasi dan pemeringkatan tingkat perkembangan desa;
v. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlombaan desa dan desa adat;
w. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pelaksanaan kebijakan penyusunan profil dan data desa;
x. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebijakan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna;
y. mengoordinasikan dan pembinaan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna;

z. menghimpun dan mengadakan pembinaan dan pendayagunaan teknologi pedesaan;
aa. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
cc. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ee. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat
Bidang Bina Pemerintahan Desa
Pasal 11

(1) Bidang Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang binapemerintahan desa.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa melaksanakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang bina pemerintahandesa;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina pemerintahandesa;
   c. pelaksanaan administrasibina pemerintahandesa;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pengawasan administrasi bina pemerintahandesa; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidangtugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangtugasnya;
   f. mengoordinasikan, menyiapkan dan merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemetaan kewenangan asal usul pemerintah desa;
   h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaanadministrasi pengelolaan keuangan,asetdesa dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;

i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produk hukumdesa;
j. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan desa;
k. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis penataan desa;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan dan batas desa;
m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan masyarakat dalam desa adat;
n. melakukan pembuatan peta dan batas wilayah desa;
o. memfasilitasi pelaksanaan penamaan desa dan kode desa;
p. melakukan penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;
q. melakukan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;
r. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan desa;
s. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bina kelembagaan pemerintahan desa;
t. melakukan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pembinaan badan permusyawaratan desa;
u. melakukan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa;
v. memfasilitasi pelaksanaan badan permusyawaratan desa dalam peningkatan ketentraman dan perlindungan masyarakat desa;
w. melakukan pembinaan dalam pelaksanaanperanrukunwarga,rukuntetangga,dusun,dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
x. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bina keuangan dan aset desa;
y. melakukan perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan desa;
z. memfasilitasi pelaksanaan transfer dana desa;
aa. melakukan penataan dan pemanfaatan aset desa;
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas danFungsi;
dd. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan TugasKepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagaibahan perumusan kebijakan;dan
ff. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidangtugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Pada Dinas 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 tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 16

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagiandan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta 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.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya 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 17

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsionalserta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 66 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020Nomor514) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor514), dicabut dan dinyatakan tidakberlaku.

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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

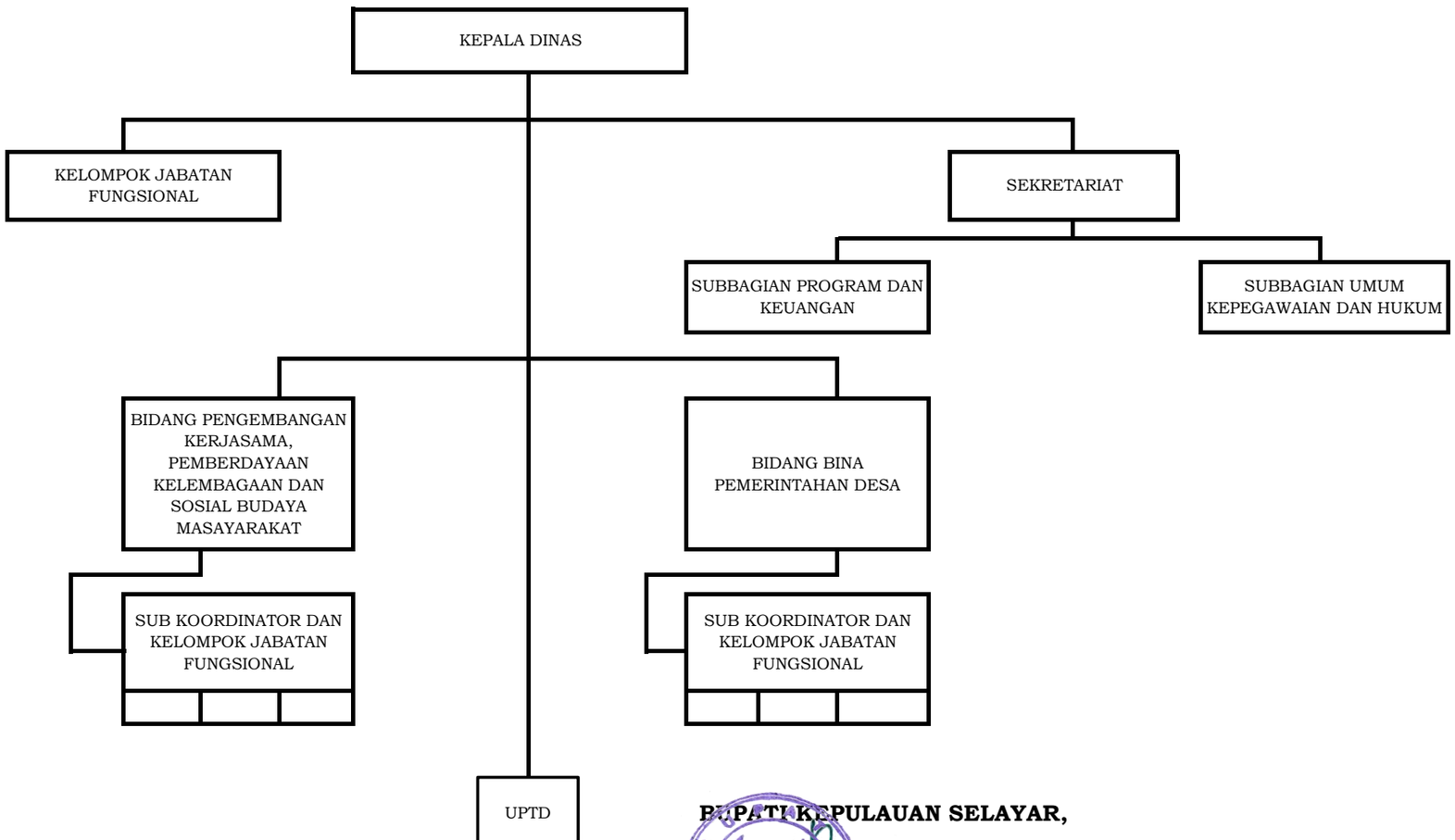
MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 681

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 130 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA

TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 131 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi perangkat daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Perhubungan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 dan 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 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);
8. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kepulauan Selayar.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
    a. Kepala Dinas
    b. Sekretariat:
        1. Subbagian Program;
        2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
        3. Subbagian Keuangan.
    c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan:
        1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
        2. Seksi Angkutan ; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    d. Bidang Prasarana dan Keselamatan:
        1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
        2. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional.
    e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
    a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;

b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan perumusan rencana strategis di bidang perhubungan;
g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
h. mengevaluasi pelaporan daerah di bidang perhubungan;
i. menyelenggarakan administrasi di bidang perhubungan;
j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis lalu lintas dan angkutan;
k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis prasarana dan keselamatan;
l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perhubungan;
m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Dinas;
g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perhubungan;
k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
   g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
   h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
   i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
   j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
   k. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang perhubungan;
   l. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
   m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
   n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
   o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perhubungan;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perhubungan;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perhubungan;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
Pasal 11

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis lalu lintas dan angkutan;
g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
h. menyiapkan bahan rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
i. melaksanakan kajian analisis dampak lalu lintas terhadap bahaya polusi udara dan gangguan kebisingan;
j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pengendalian analisis dampak lalu lintas;
k. memfasilitasi kajian rekomendasi dan rencana implementasi penanganan analisis dampak lalu lintas;
l. melaksanakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
Pasal 12

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas;
h. melakukan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan Kabupaten;
i. menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
j. melakukan pengawasan dan pengendalian angkutan penumpang dan barang;
k. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas;
l. menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
m. melakukan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Angkutan
Pasal 13

(1) Seksi Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang angkutan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
g. melakukan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
h. melakukan penetapan rencana umum jaringan trayek;
i. melakukan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan;
j. melakukan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang;
k. melakukan pembinaan bagi pengusaha angkutan darat dan sopir angkutan darat;

l. memberikan rekomendasi terhadap pengoperasian bus;
m. melakukan pengawasan dan peningkatan disiplin masyarakat menggunakan angkutan;
n. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang angkutan
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Angkutan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana dan Keselamatan
Pasal 14

(1) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan, mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan keselamatan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan keselamatan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana dan keselamatan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang prasarana dan keselamatan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana dan Keselamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkanbahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transpotasi;

h. melaksanakan perencanaan dan pengembangan prasarana dan keselamatan;
i. melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan pengendalian di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi sesuai kewenangan Daerah;
j. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
k. menyusun rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
l. menyiapkan pembinaan ketentuan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
m. melaksanakan pengkajian terhadap penetapan lokasi terminal pengembangan;
n. menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
o. mengatur dan menetapkan arah dan mengembangkan transportasi perkotaan;
p. merencanakan dan menyusun jaringan transportasi perkotaan;
q. melakukan laik jalan keselamatan sarana dan prasarana;
r. melakukan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemaduan moda transportasi;
s. menyiapkan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan;
t. melakukan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
u. melakukan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
v. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia atau yang menjadi isu kota;
w. melakukan bimbingan keselamatan dan ketertiban serta analisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun dan mengembangkan sistem informasi manajemen transportasi perkotaan;
y. melakukan pengaturan, pengawasan dan penetapan jaringan trayek jalan untuk kendaraan penumpang dalam kota serta wilayah angkutan barang lokal;
z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang prasarana dan keselamatan;
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
bb. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana
Pasal 15

(1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam menyiapkan bahan perumusan dan melakukan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembangunan prasarana.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan penetapan rencana induk daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
   g. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, serta pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
   h. melakukan pembangunan dan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau, dan penerbitan izin pekerjaan, pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal.
   i. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
   j. melakukan pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan;
   k. membuat data base sarana dan prasarana perhubungan;
   l. melakukan pengadaan dan pemasangan, pengelolaan serta pemeliharaan *area traffic control system*;
   m. melakukan analisis perencanaan sarana dan prasarana;
   n. melakukan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
   o. melakukan penyediaan rambu–rambu lalu lintas angkutan dan penyeberangan dalam wilayah Daerah;
   p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana;
   q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
   r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Prasarana dan Keselamatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengoperasian Prasarana
Pasal 16

(1) Seksi Pengoperasian Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam menyiapkan bahan perumusan dan melakukan kebijakan teknis bidang pengoperasian prasarana.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pengoperasian Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
g. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
h. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan lokal;
i. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan lokal;
j. melakukan fasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian prasarana;
l. melakukan pengelolaan operasional sarana;
m. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan operasional prasarana;
n. melakukan pemantauan/pengawasan terhadap pengoperasian sarana perhubungan;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengoperasian prasarana;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 dan huruf d 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 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.
(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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 21

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta 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.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional 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 Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi 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, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 515) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 515), 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

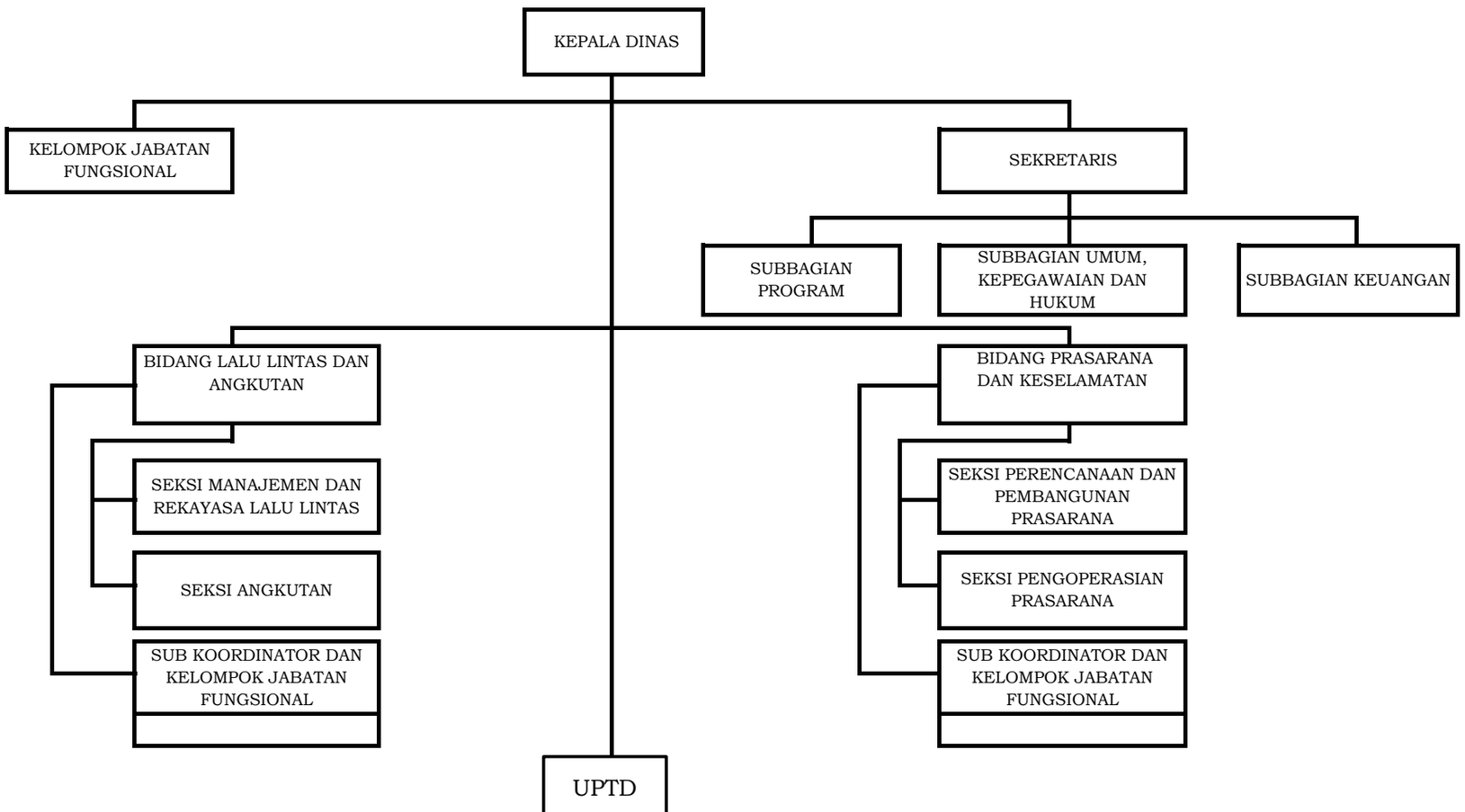
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021
NOMOR 682

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 131 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 132 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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 Nomor6398);

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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 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 425, Tambahan Lembaran Negara Republik Indinesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan SelayarNomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

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 Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan PersandianKabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan PersandianKabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan serta tugas pembantuan Dinas.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program;
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
      3. Subbagian Keuangan.
   c. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Aplikasi dan Informatika, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Statistik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Persandian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.

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

a. menyusun rencana kegiatanDinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dengan instansi terkait;
g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap usaha dan/atau kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
i. merumuskan pedoman, petunjuk teknis, kebijakan dan pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian manfaat di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
k. menyelenggarakan pembinaan pengembangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
l. menyelenggarakan perlindungan dan pengamanan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakanFungsi:
    a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
    b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akutansi dan pelaporan keuangan;
    c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
    d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
    e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
    f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
    g. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja dinas; dan
    h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatanSekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariatuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Dinas;
    g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
    h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;

i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;

k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
l. memfasilitasi penjaringan inovasi Daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;

m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik
Pasal 11

(1) Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik mempunyaiFungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
d. pelaksanaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, 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 Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
g. menyusun perumusan kajian di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
h. menyusun dan merumuskan kajian dampak terhadap usaha dan/atau kegiatan;
i. mengoordinasikan penyediaan konten informasi, media komunikasi, dan layanan informasi publik;
j. mengoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
k. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang informasi dan komunikasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
l. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi publik;
m. melakukan layanan monitoring isu publik di media massa dan sosial;
n. melakukan pengumpulan bahan informasi dari perangkat daerah instansi vertikal, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
o. melakukan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
p. melakukan pengolahan hasil pengumpulan pendapat umum;
q. melakukan analisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lingkup nasional, provinsi dan daerah;
r. melakukan pengumpulan tema komunikasi publik lingkup nasional, provinsi, dan daerah;
s. melakukan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
t. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
u. melakukan pembuatan konten lokal;

v. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
w. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non pemerintah daerah;
x. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
y. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah (Kelompok Informasi Masyarakat);
z. melakukan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
aa. melakukan pelayanan informasi publik untuk mengimplementasikan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
bb. melakukan pelayanan pengaduan masyarakat;
cc. melakukan fasilitasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi perangkat daerah;
dd. melakukan pengelolaan hubungan dengan media.
ee. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
gg. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ii. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi dan Informatika
Pasal 12

(1) Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika melaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebiijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi dan informatika;
d. pelaksanaan administrasi di bidang aplikasi dan informatika; dan

e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
g. melaksanakan pelayanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
h. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah dan layanan keamanan informasi *E-Goverment*;
i. melaksanakan pelayanan manajemen data dan informasi *E-Goverment*;
j. melaksanakan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik serta suplemen yang terintegrasi;
k. melaksanakan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*;
l. melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
m. melaksanakan pelayanan nama domain dan subdomain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
n. melakukan pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah;
o. melakukan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelengaraan Pemerintah Daerah;
p. melakukan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
q. melakukan penatalaksanaan dan pengawasan *E-Government* dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
r. melakukan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
s. mengelola pusat data pemerintahan daerah;
t. melaksanakan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
u. mengoordinasikan dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
v. mengoordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
w. melakukan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;

x. menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah;
y. melakukan pengembangan dan pengolahan ekosistem kabupaten cerdas;
z. melakukan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
aa. melakukan pengelolaan *Government Chief Information Officer;*
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang aplikasi dan informatika;
cc. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
dd. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ff. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Statistik
Pasal 13

(1) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinasdalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik melaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang statistik;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang statistik;
d. pelaksanaan administrasi di bidang statistik; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melaksanakan kebijakan di bidang statistik untuk pengamanan informasi;
g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik;
h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan sumber visi di bidang statistik;
i. melakukan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pembangunan daerah;
j. melakukan validasi data yang bersumber dari seluruh perangkat daerah, badan pusat statstik, dan instansi lainnya;
k. menyusun dan memelihara statistik hasil-hasil pembangunan;
l. melakukan analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
m. menyusun dan mempublikasikan data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang statistik;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Persandian
Pasal 14

(1) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang persandian.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian melaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang persandian;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang persandian;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang persandian;
d. pelaksanaan administrasi di bidang persandian; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak sandi, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
g. menyusun teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
h. menyusun teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
i. melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
j. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
k. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
l. melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan seminar;
m. melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan seminar;
n. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
o. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
q. melakukan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
r. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
s. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

t. melakukanpengamanan terhadap kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis melalui kontra penginderaan dan metode pengamanan persandian lainnya;
u. melakukan pengamanan informasi elektronik;
v. melakukan pengelolaan *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
w. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi, dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
y. melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang persandian;
aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
bb. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

Pada Dinas 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 tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 15 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 substansi pada masing-masing pengelompokan uraian Fungsi.

(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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.

(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta 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.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinasmengembangkan 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 Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinasmelaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 516) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 68Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 516), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

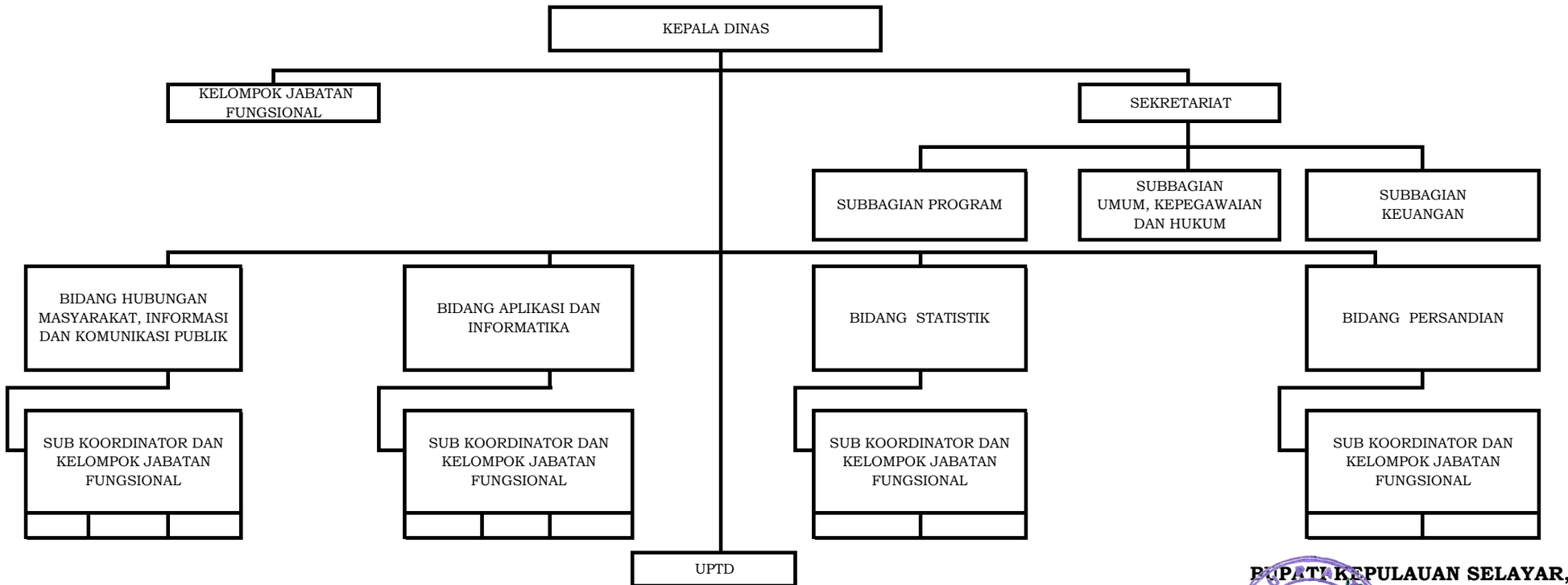
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 683

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 132 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 133 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGASDAN FUNGSI, SERTA TATA KERJADINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DANTENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa sruktur organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 69Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (LembaranNegara 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 (LembaranNegara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. 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 Tahun2019Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 Tahun

2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Tenaga Kerja Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor4Tahun 2020tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah KabupatenKepulauanSelayar Tahun 2020Nomor98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGASDANFUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTUDANTENAGA KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusanpemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu PintudanTenaga KerjaKabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu PintudanTenaga KerjaKabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan,

pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugasdan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program;
      2. SubbagianUmum, Kepegawaian dan Hukum; dan
      3. SubbagianKeuangan.
   c. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. BidangPengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Ketenagakerjaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS,FUNGSIDANURAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugasmembantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal,pelayanan terpadu satu pintu, dantenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dantugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud padaayat (1), Kepala DinasmenyelenggarakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal,pelayanan terpadu satu pintu dantenaga kerja;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal,pelayanan terpadu satu pintu dantenaga kerja;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dantenaga kerja;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinansesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian TugasKepala Dinas 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. menyelenggarakandan merumuskan kebijakan teknis penanaman modal;
   g. menyelenggarakandan merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
   h. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis pengaduandan pelaporan layanan;
   i. menyelenggarakandan merumuskan kebijakan teknistenaga kerja;
   j. menyelenggarakanevaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   k. menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
   l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. menyusun laporan pelaksanaan TugasKepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas.
(2) Untukmelaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakanFungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
   d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
   e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   f. pelaksanaanFungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran Dinas;
   g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
   h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
   i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
   j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, dan tenaga kerja;
   k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
   l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
   m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
l. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset, pengelolaan kepegawaian serta perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
   h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
   i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
   j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
   k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
   l. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
   m. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
   n. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   o. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   p. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   q. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
   r. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
   s. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
   t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
   u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
    g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
    h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
    i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
    j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
    k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
    l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
    m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
    n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
    o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal
Pasal 11

(1) Bidang Penanaman Modaldipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penanaman modal.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud padaayat (1), Kepala Bidang Penanaman ModalmelaksanakanFungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal;
    d. pelaksanaan administrasi di bidang penanaman modal; dan
    e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan Tugas;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
h. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
i. melaksanakan pembinaan di Bidang Penanaman Modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah berdasarakan sektor usaha dan wilayah;
k. melaksanakan penyusunan bahan 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 penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
m. melaksanakanTugas operasional di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
n. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
o. menyiapkan sumber daya manusia, media dan sarana dalam menyelenggarakan maupun mengikuti pameran atau promosi penanaman modal;
p. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal;
q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penanaman modal untuk menarik penanam modal dalam rangka pengembangan potensi daerah;
r. melaksanakansosialisasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal daninformasi penanaman modal;
s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal;
t. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
u. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;

v. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penanaman modal;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Penanaman Modaldan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 12

(1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinandipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melaksanakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai denganbidang tugasnya.
(3) UraianTugassebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan BidangPenyelenggaraan Pelayanan 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 BidangPenyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
   g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   h. mengoordinir petugas tim kerja teknis perizinan kabupaten;

i. melaporkan perkembangan penerbitan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
j. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan verifikasi kelengkapan permohonan izin melalui berbagai sarana media dan atribut administrasi yang dibutuhkan;
k. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data perizinan dan nonperizinan untuk disajikan sebagai informasi internal maupun eksternal dalam berbagai bentuk media;
l. memberikan informasi perizinan dan nonperizinan kepada pemohon izin;
m. meneliti dan menganalisa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen pengajuan perizinan dan nonperizinan;
n. menyampaikan dokumen perizinan dan nonperizinan yang telah mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas;
o. melaksanakan pemrosesan legalitas perizinan dan nonperizinan berdasarkan formulir permohonan dan kelengkapan berkas pemohon;
p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan layanan perizinan dan non perizinan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
q. mengumpulkan dan mengolah data informasi perizinan dan nonperizinan;
r. melaksanakan pemberian informasi layanan perizinan dan nonperizinan;
s. melaksanakan pendokumentasian informasi perizinan dan non perizinan;
t. menyiapkan bahan informasi sesuai bidang tugas yang akan dipublikasikan melalui sistem informasi;
u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala BidangPenyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinanserta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan Tugaskedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Pasal 13

(1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan LayananmelaksanakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lainyang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatanBidangPengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
   g. merumuskan kebijakan teknis pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
   h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi layanan pengaduan, kebijakandan pelaporan layanan penanaman modal dan pelayanan perizinanterpadu satu pintu;
   i. melaksanakanpengkajian dan penelitian pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
   j. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
   k. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   l. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
   m. merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
   n. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

o. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
p. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
q. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
r. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
s. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
t. mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
u. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
v. mengumpulkan bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
w. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan harmonisasi serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
y. melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
z. 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;
aa. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
bb. menyiapkan data dan bahan pelaporan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mall Pelayanan) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

cc. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mall Pelayanan) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
dd. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mall Pelayanan) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
ee. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mall Pelayanan) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
ff. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mall Pelayanan) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
gg. 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;
hh. 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;
ii. mengoordinasikan data dan bahan pelaporan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mall Pelayanan) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
jj. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
kk. menyusun laporan data dan bahan pelaporan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Mall Pelayanan) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik)
ll. menerapkan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat dalam pelaksanaan Tugas;
mm. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;

nn. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
oo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
pp. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
qq. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layananserta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
rr. melaksanakan Tugaskedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Ketenagakerjaan
Pasal 14

(1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ketenagakerjaan.
(2) Untukmelaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenagakerjaan melaksanakanFungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan;
    d. pelaksanaan administrasi di bidang ketenagakerjaan; dan
    e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Ketenagakerjaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
    f. melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
    g. menyusun rencana dan pelaksanaan ketenagakerjaan;
    h. melaksanakan pemberian bimbingan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
    i. melaksanakan perluasan kesempatan kerja;
    j. melaksanakan penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
    k. melaksanakan pemberian perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
    l. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
    m. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
    n. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;

o. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
p. menyiapkan dan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
q. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
r. menyediakan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi;
s. melaksanakan pengukuran kompetensi dan produktifitas tenaga kerja daerah;
t. melaksanakan standar pelayanan minimal produktivitas tenaga kerja;
u. melaksanakan penyusunan dan pengusulan kebijakan sistem produktivitas tenaga kerja;
v. melaksanakan peningkatan kualitas dan kompetensi tenaga kerja serta pembinaan peningkatan produktivitas pada perusahaan kecil;
w. melaksanakan fasilitasi penyaluran dan penempatan tenaga kerja, antar kerja lokal, antar kerja daerah dan antar kerja nasional;
x. merencanakan penyedia sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
y. melaksanakan penyiapan data dan informasi pasar kerja daerah dan nasional kepada pencari kerja;
z. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan serta perantaraan kerja;
aa. melaksanakan penyusunan usaha mandiri dan teknologi tepat guna serta membimbing praktek pembangunan dalam menciptakan kesempatan kerja;
bb. melaksanakan pendayagunaan tenaga kerja penganggur dan setengah penganggur melalui sistem padat karya;
cc. melaksanakan pembinaan dan penciptaan wirausaha;
dd. melaksanakan bimbingan/ penyuluhan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
ee. melaksanakan fasilitasi organisasi pengusaha dan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
ff. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perlindungan tenaga kerja, hubungan industrial, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
gg. melaksanakan fasilitasi pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
hh. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
ii. melaksanakan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
jj. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang ketenagakerjaan;
kk. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
ll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;

mm. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
nn. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
oo. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

Pada Dinas 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 15 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 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 yang berlaku.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekolompok 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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta 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.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional 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, dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi 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, dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan SelayarTahun 2016 Nomor 187) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 187), 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

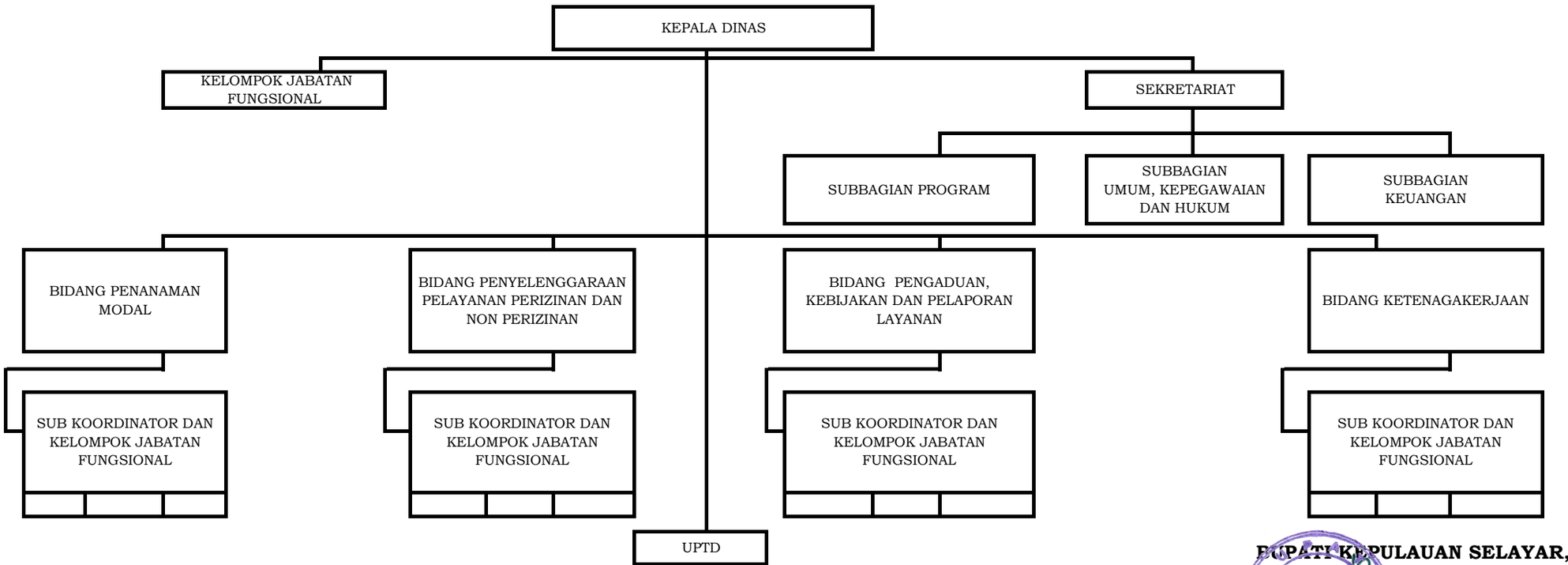
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 684

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 133 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 134 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu disesuaikan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 dan 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Daerah pada Dinas.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
   c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Fungsi :
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;

d. pelaksanaan administrasi 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 kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
g. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
j. menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangannya;
k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perpustakaan dan kearsipan;
l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dalam lingkup Dinas.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi :
a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran Dinas;
b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;

c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
g. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas; dan
h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;
g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan
Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
   g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
   h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
   i. menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;
   j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
   k. memfasilitasi penjaringan inovasi Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   l. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
   m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
   n. melakukan fasilitasi kebendaharaan;
   o. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   p. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   q. melakukan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
   r. melakukan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
   s. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
   t. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
   u. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
   v. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
   w. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
   x. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
   y. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
   z. menyusun laporan keuangan akhir tahun;

aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
bb. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan umum, pengelolaan arsip, persuratan, kerumahtanggaan, pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
h. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
i. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
j. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
k. melakukan pengarsipan dan ekspedisi;
l. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
m. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
n. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
o. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
p. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
q. melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
r. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;

s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan
Pasal 10

(1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perpustakaan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai Fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
g. melaksanakan layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
h. melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
i. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
j. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
k. melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
l. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);

m. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
n. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
o. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan fumigasi bahan perpustakaan;
p. melaksanakan penyusunan literatur sekunder dan survei kondisi bahan perpustakaan;
q. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
r. melaksanakan *stock opname* dan penyiapan bahan perpustakaan (*weeding*) serta menyusun statistik perpustakaan;
s. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
t. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
u. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk micro film maupun digital;
v. melaksanakan perekaman, pencucian, dan penduplikasian bahan perpustakaan;
w. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
x. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data serta jaringan otomasi perpustakaan dan *website*;
y. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
z. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan bagi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
aa. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat dan pembudayaan kegemaran membaca;
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
dd. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ee. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perpustakaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ff. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan
Pasal 11

(1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai Fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang kearsipan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai Tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
   g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip dinamis;
   h. melaksanakan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
   i. melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip;
   j. melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan supervisi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
   k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
   l. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
   m. menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
   n. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
   o. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusutan daftar arsip inaktif;
   p. melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;

q. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
r. melaksanakan persiapan penyerahan dan penetapan status arsip statis;
s. mengusulkan pemusnahan arsip;
t. melaksanakan penerimaan dan penataan informasi arsip statis;
u. menyusun *guide*, daftar dan inventaris arsip statis;
v. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
w. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
x. melaksanakan alih media dan reproduksi serta pengujian autentisitas arsip statis;
y. melaksanakan layanan arsip statis dan dinamis;
z. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
aa. melaksanakan pengelolaan jaringan informasi kearsipan nasional;
bb. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
cc. menyusun standar operasional prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
dd. menyediakan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
ee. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan;
ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
gg. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
hh. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kearsipan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ii. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 12

Pada Dinas 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 tugas 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 Sub Koordinator.

Pasal 15

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 16

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta 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.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional 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 17

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 518) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 518) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

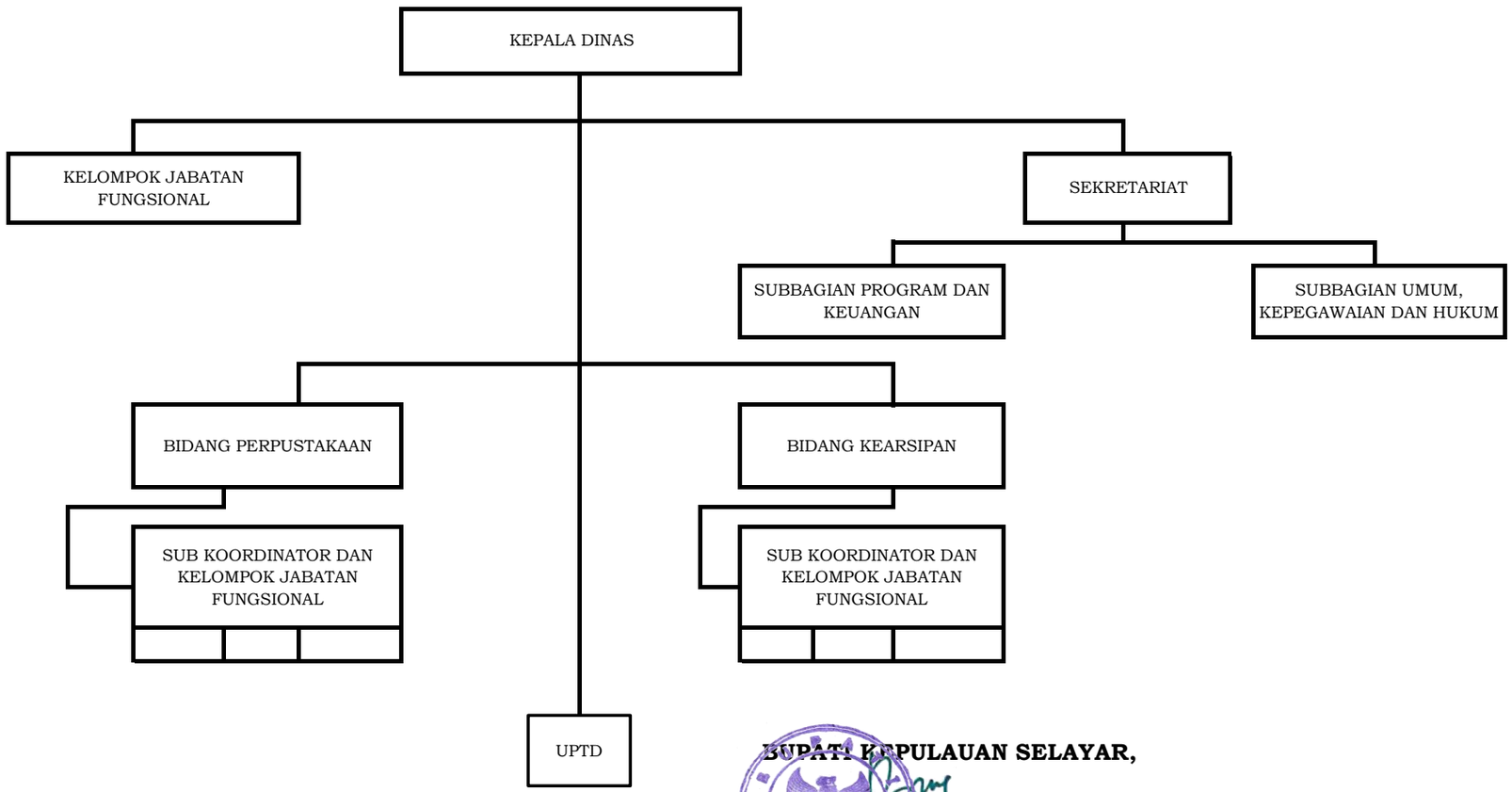
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 685

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 134 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA, TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 135 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan,maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Perikanan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 71Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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,TambahanLembaranNegara RepublikIndonesia 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 dan terakhirdengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor6573);
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 diubahdengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia
   Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);

9. Peraturan Menteri Kelautan dan PerikananNomor26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah KabupatenKepulauanSelayarNomor 4Tahun 2020 tentangPembentukandanSusunanPerangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan SelayarNomor47);

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 Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinasadalah DinasPerikananKabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas PerikananKabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhantugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Tempat Pelelangan Ikan yang selanjutnya disingkat TPI adalah suatu pasar tempat terjadinya transaksi penjualan ikan/hasil laut, baik secara lelang maupun tidak.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN ORGANISASI
Pasal 4

Dinasdipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasiDinas,terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, meliputi:
      1) Subbagian Program;
      2) SubbagianUmum, Kepegawaian dan Hukum; dan
      3) Subbagian Keuangan.
   c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Mutu Hasil Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS,FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud padaayat (1) Kepala Dinasmempunyai Fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perikanan;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud padaayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaanTugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   g. menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
   h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perikanan;
   i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   k. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   l. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayan teknis dan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakanTugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi, meliputi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
   d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
   e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   f. pelaksanaanFungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas dan semua bidang di lingkungan Dinas;
   g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan, dan kepustakaan;
   h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program/kegiatan;
   i. melaksanakan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan bidang perikanan;
   j. melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan bidang perikanan;
   k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
   l. melaksanakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
   m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan pengelolaan administrasi dan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. melakukan kegiatan dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
   g. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
   h. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
   i. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
   j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
   k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang perikanan;
   l. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang perikanan;
   m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
   n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
   o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
   p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan peraturan perundang-undangan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perikanan;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perikanan;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perikanan;
r. melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum, serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan pengelolaan keuangan,
penatausahaankeuangan,akuntansi,verifikasi,danpembukuan.

(2) UraianTugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan Dinas;
g. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
i. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
j. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
k. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
l. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
m. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
n. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil
dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan
Pasal 11

(1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikandipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan nelayan kecildan pengelolaan TPI.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecildan Pengelolan Tempat Pelelangan Ikanmelaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan nelayan kecildan pengelolaan TPI;
   b. pelaksanan kebijakan teknis bidang pemberdayaan nelayan kecildan pengelolaan TPI;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan TPI;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan TPI; dan
   e. pelaksanaan Fungsilain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikansebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikanuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan, pelaksanaan kebijakan, dan evaluasi serta pelaporan bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan TPI;
   g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan TPI;
   h. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kapasitas nelayan kecil;
   i. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi kemitraan usaha dan kelembagaan nelayan kecil;
   j. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis,membina,mengoordinasikan,mengendalikan,mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
   k. melaksanakan pengembangan kapasitas nelayan kecil;
   l. melaksanakan penyediaan data dan informasi perikanan dalam Daerah;
   m. menetapkan prosedur dan melaksanakan pelayanan pendaftaran bukti pencatatan kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) *gross tonase*;
   n. melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, dankemitraan usaha;

o. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
p. melaksanakan penetapan prosedur pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
q. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan TPI;
r. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana TPI serta sentra nelayan;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan TPI;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budidaya
Pasal 12

(1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan perikanan budidaya.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidayamelaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan budidaya;
d. pelaksanaan administrasi di bidang perikanan budidaya; dan
e. pelaksanaan Fungsilain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang PerikananBudidaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perikanan Budidaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pelayanan pendaftaran usaha pembudidayaan;
g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;
h. melaksanakan kegiatan pengelolaan pembudidayaan ikan;
i. melaksanakan pembinaan usaha pembudidayaan ikan kecil;

j. melaksanakan pengawasan usaha pembudidayaan ikan yang dapat diusahakan dalam kabupaten;
k. melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur pelayanan pendaftaran usaha pembudidayaanikan yang usahanya, lokasi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan tenaga kerja asing;
l. melaksanakanpenyediaan bahan verifikasi dan kajian dalam rangka pelayanan pendaftaran usaha pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan tenaga kerja asing;
m. melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar bagi pembudidaya ikan kecil dalam 1 (satu) daerah;
n. melaksanakanpengembangan kapasitas pembudidaya ikan kecil;
o. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan kecil;
p. melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, dan kemitraan usaha;
q. memberikan pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
r. menyediakan data dan informasi pembudidayaan;
s. menyediakan prasarana pembudidayaan ikan;
t. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan;
u. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
v. melaksanakan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;
w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perikananbudidaya;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaandan Pembinaan MutuHasil Perikanan
Pasal 13

(1) Bidang Pengelolaan dan Pembinaan MutuHasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidangpengelolaan dan pembinaan mutu hasil perikanan.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan MutuHasil Perikanan melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pembinaan mutu hasil perikanan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pembinaan mutu hasil perikanan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pembinaan mutu hasil perikanan;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan dan pembinaan mutu hasil perikanan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3)Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan BidangPengelolaandan Pembinaan MutuHasil Perikanansebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaandan Pembinaan MutuHasil Perikanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan;
   g. melaksanakan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
   h. melaksanakan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
   i. melaksanakan fasilitasi bahan verifikasi dan kajian untuk pelayanantanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
   j. melaksanakanpeningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan;
   k. melaksanakan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
   l. melaksanakan penyediaan fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil;

m. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan perikanan;
n. melaksanakan pengumpulan, penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
o. melaksanakan penyediaan bahan verifikasi dan kajian dalam rangka fasilitasi pelayanantanda daftarusaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
p. melaksanakan perumusan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
q. melaksanakan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
r. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bidang pengelolaan dan pembinaan mutu hasil perikanan;
s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknisdi bidangpengelolaan dan pembinaan mutu hasil perikanan;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala BidangPengelolaandan Pembinaan MutuHasil Perikanan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 14

Pada Dinas 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 tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 17

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 18

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagiandan Pejabat Fungsional, dalam melaksanakan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagiandan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkunganDinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi;
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagiandan Pejabat Fungsional, serta 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 Subbagiandan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor519), tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 71 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor519), 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

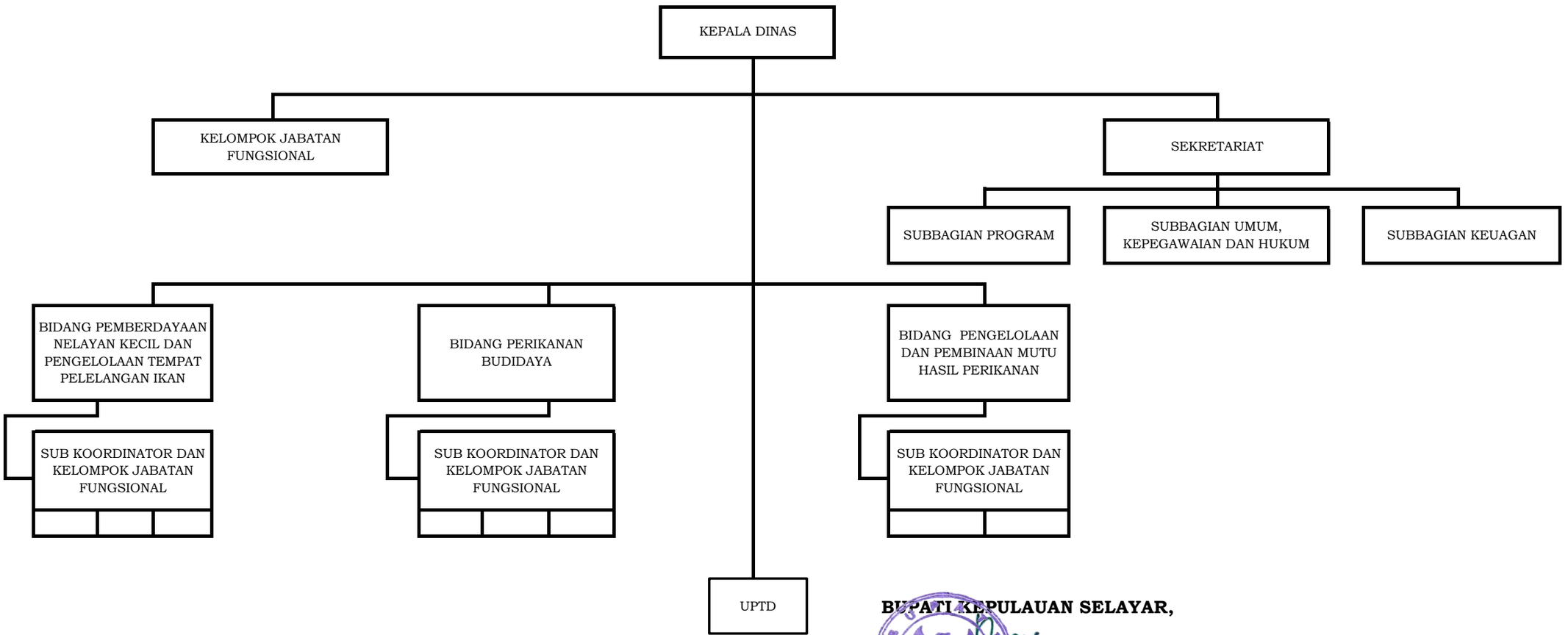
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021
NOMOR 686

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 135 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 136 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);

4. 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);
5. 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 dan 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6414);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 652) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan pada Dinas.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas.
   b. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Subbagian Program;
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
      3. Subbagian Keuangan.
   c. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
   b. pelaksana kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait Tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas:
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;

g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
i. menyelenggarakan administrasi urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pariwisata dan kebudayaan;
k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi dan teknis kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan pelayanan teknis maupun administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas;
g. melaksanakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
h. melaksanakan fasilitas dan koordinasi penyusunan program/kegiatan bidang pariwisata dan kebudayaan;
i. melaksanakan fasilitas penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan bidang pariwisata dan kebudayaan;

j. melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan bidang pariwisata dan kebudayaan;
k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
l. melaksanakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
c. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
d. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
e. menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;
f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pariwisata dan kebudayaan;
h. menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
i. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan;
j. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan perundang-undangan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah Dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pariwisata dan kebudayaan;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pariwisata dan kebudayaan;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. mengelola retribusi daerah;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemasaran Pariwisata
Pasal 11

(1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata;

b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata;
d. pelaksanaan administrasi di bidang pemasaran pariwisata; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyusun program kegiatan di Bidang Pemasaran Pariwisata;
g. mengelola dan mengembangkan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
h. melaksanakan penguatan promosi melalui media cetak,elektronik dan media lainnya baik dalam dan luar negeri;
i. memfasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri;
j. melaksanakan koordinasi dalam meningkatkan kerjasama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;
k. melaksanakan penyusunan draft kebijakan Daerah tentang penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata;
l. menyediakan data dan penyebaran informasi pariwisata Daerah, baik dalam dan luar negeri;
m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Destinasi Pariwisata
Pasal 12

(1) Bidang Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang destinasi pariwisata.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata melaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang destinasi pariwisata;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang destinasi pariwisata;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi pariwisata;
d. pelaksanaan administrasi di bidang destinasi pariwisata; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan,mengoreksi,memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan daya tarik pariwisata;
g. melaksanakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
h. melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
i. memfasilitasi penerbitan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
j. melaksanakan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan wisata strategis pariwisata Daerah;
k. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
l. menerapkan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
m. memfasilitasi penetapan destinasi pariwisata Daerah;
n. melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata Daerah;
o. menyediakan layanan pendaftaran usaha pariwisata Daerah;
p. memfasilitasi kajian penerbitan rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
q. mengelola investasi pariwisata;
r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;
s. memfasilitasi standarisasi industri dan usaha pariwisata;
t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang destinasi pariwisata;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif
Pasal 13

(1) Bidang Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoodinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia dan ekonomi kreatif.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang sumber daya manusia dan ekonomi kreatif; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandantangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. memfasilitasi pengembangan ekonomi kreatif di Daerah;
   g. memfasilitasi kemitraan dan koordinasi kepariwisataan ekonomi kreatif di Daerah;
   h. memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan edukasi ekonomi kreatif di Daerah;
   i. memfasilitasi penyelenggaraan event ekonomi kreatif di Daerah;
   j. memfasilitasi pengembangan infrastruktur untuk pengembangan ekonomi kreatif;
   k. menyusun draf produk hukum yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
   l. menyediakan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
   m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
   n. mengembangkan ekosistem ekonomi kreatif;
   o. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia pariwisata dan pelaku ekonomi kreatif tingat dasar;
   p. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata;
   q. melaksanakan pelatihan dasar sumber daya manusia kepariwisataan bagi masyarakat, guru dan pelajar (mahasiswa dan/atau siswa);
   r. melaksanakan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;

s. memfasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif;
t. memfasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif;
u. mengembangkan dan merevitalisasi prasarana kota kreatif;
v. mengembangkan riset ekosistem ekonomi kreatif;
w. mengembangkan pendidikan ekosistem ekonomi kreatif;
x. memfasilitasi pendanaan dan pembiayaan ekosistem ekonomi kreatif;
y. menyediakan infrastruktur ekosistem ekonomi kreatif;
z. mengembangkan sistem pemasaran ekosistem ekonomi kreatif;
aa. melaksanakan pemberian insentif ekosistem ekonomi kreatif;
bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
cc. memfasilitasi kekayaan intelektual ekosistem ekonomi kreatif;
dd. melaksanakan perlindungan hasil kreativitas ekosistem ekonomi kreatif;
ee. melaksanakan kerjasama antar lembaga dalam peningkatan sumber daya manusia dan pelaku ekonomi kreatif;
ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
hh. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ii. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala bidang Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
jj. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan
Pasal 14

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoodinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kebudayaan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan melaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang kebudayaan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Kebudayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan kebudayaan masyarakat dalam Daerah;
g. melaksanakan pelestarian tradisi masyarakat dalam Daerah;
h. melaksanakan pembinaan lembaga adat dalam Daerah;
i. melaksanakan pembinaan kesenian masyarakat dalam Daerah;
j. menetapkan dan mengelola cagar budaya di Daerah;
k. memfasilitasi kajian penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah atau ke daerah lain dalam provinsi Sulawesi Selatan;
l. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata kebudayaan;
m. memberikan penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan;
n. meningkatkan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
o. melaksanakan standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan;
p. meningkatkan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional;
q. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
r. mengevaluasi dan melaksanakan pengawasan terhadap cagar budaya yang dibawa keluar daerah;
s. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan koleksi secara terpadu;
t. melakukan pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman;
u. meningkatkan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum;
v. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana museum;
w. merevitalisasi sarana dan prasarana museum;
x. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata adat;
y. menyediakan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
z. memberdayakan sumber daya manusia lembaga sejarah lokal tingkat kabupaten;
aa. menyediakan sarana dan prasarana pembinaan sejarah;
bb. meningkatkan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
cc. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
dd. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
ee. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ff. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

gg. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

Pada Dinas 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 tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta 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.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional 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 Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 520) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 520) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

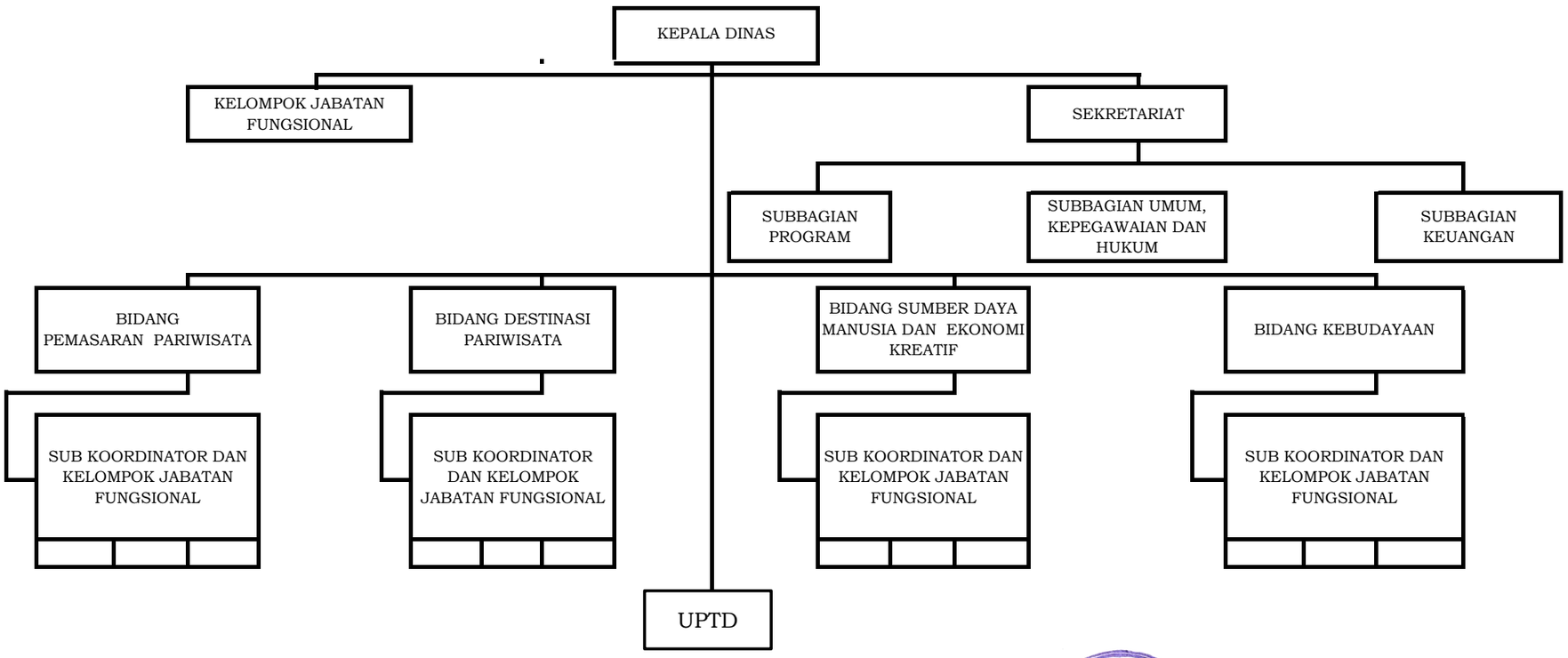
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 687

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 136 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 137 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu disesuaikan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaaan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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 dan 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesian Tahun 2016 Nomor 1330);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

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 Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan Tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah pada Dinas.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas.
   b. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Subbagian Program
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
      3. Subbagian Keuangan.
   c. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;

b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
j. melaksanakan administrasi Dinas;
k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;

b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
e. penyelenggaraan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
f. penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
g. penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah; dan
h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;
g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
l. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
Pasal 11

(1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan melaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
d. pelaksanaan administrasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
g. menyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
h. menyusun perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
i. melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
j. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi dan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
k. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
l. melaksanakan bimbingan teknis perbenihan, produksi benih, pasca panen dan pengolahan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
m. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dan pengujian mutu benih;
n. menyusun rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
o. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi;
p. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
q. menyiapkan bahan pengamatan, pengendalian dan pemantauan organisme pengganggu tumbuhan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan;
r. mengelola data organisme pengganggu tumbuhan;
s. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
t. menyiapkan kebutuhan alat pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
u. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan;
v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaranan hasil pertanian;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Pasal 12

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   g. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan dan tumbuhan;
   h. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
   i. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak dan perkebunan;
   j. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   k. melaksanakan pengawasan peredaran dan pengunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
   l. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
   m. melaksanakan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
   n. memfasilitasi kajian rekomendasi pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   o. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
   p. melaksanakan pengujian benih/bibit hijauan pakan ternak;

q. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan dan tumbuhan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
r. melaksanakan pemberdayaan kelompok peternak;
s. melaksanakan pengembangan lahan penggembalaan umum;
t. melaksanakan pengawasan mutu obat hewan di tingkat distributor;
u. melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
v. melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
w. memfasilitasi kajian rekomendasi pemberian izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
x. menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
y. melaksanakan analisis risiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
z. melaksanakan pendampingan unit usaha hewan dan produk hewan;
aa. melaksanakan pengujian kesehatan masyarakat veteriner;
bb. menyiapkan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
cc. menyiapkan bahan pencegahan penularan *zoonosis;*
dd. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang peternakan;
ee. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;
ff. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaranan hasil peternakan;
gg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
hh. melaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
ii. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
jj. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
kk. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
Pasal 13

(1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan prasarana, sarana dan penyuluhan;
   g. mengembangkan potensi pengelolaan lahan dan irigasi serta memberian bimbingan pembiayaan pertanian;
   h. melaksanakan penghitungan, penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
   i. menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
   j. melaksanakan pengembangan prasarana pertanian;
   k. melaksanakan pembangunan prasarana pertanian;
   l. menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
   m. menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
   n. melaksanakan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan pertanian;
   o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan pembiayaan pertanian;
   p. melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
   q. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan desa;
   r. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
   s. melaksanakan pembentukan badan usaha milik petani;
   t. menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan;
   u. menyiapkan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan;
   v. menyiapkan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan;
   w. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan;

x. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan;
y. menyusun dan mengelola database penyuluhan;
z. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh;
aa. menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
bb. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh;
cc. melaksanakan penyuluhan pertanian;
dd. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan fungsi;
ff. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
gg. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Ketahanan Pangan
Pasal 14

(1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang ketahanan pangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan ketahanan pangan;
g. melaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta pengelolaan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

h. menganalisis dan mengkaji ketersediaan pangan Daerah;
i. melaksanakan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
j. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan dan penghitungan pola pangan harapan ketersediaan pangan;
k. mengembangkan jaringan informasi ketersediaan dan kerawanan pangan;
l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
m. melaksanakan pendampingan dan supervisi di bidang distribusi dan cadangan pangan;
n. melaksanakan penyiapan data dan informasi rantai pasok serta jaringan distribusi dan cadangan pangan;
o. melaksanakan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
p. melaksanakan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga:
q. menganalisis dan mengkaji distribusi dan cadangan pangan Daerah;
r. melaksanakan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
s. melaksanakan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
t. melaksanakan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
u. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
v. melaksanakan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
w. melaksanakan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
x. melaksanakan pengembangan pangan pokok lokal;
y. melaksanakan pengawasan pangan segar yang beredar;
z. menfasilitasi kajian rekomendasi/sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
aa. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
dd. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ee. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ff. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Pada Dinas 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 tugas 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 15 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 18

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 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 yang berlaku.
(5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekolompok 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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta 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.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional 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 Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 521) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (Berita Derah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 521), 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
Pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

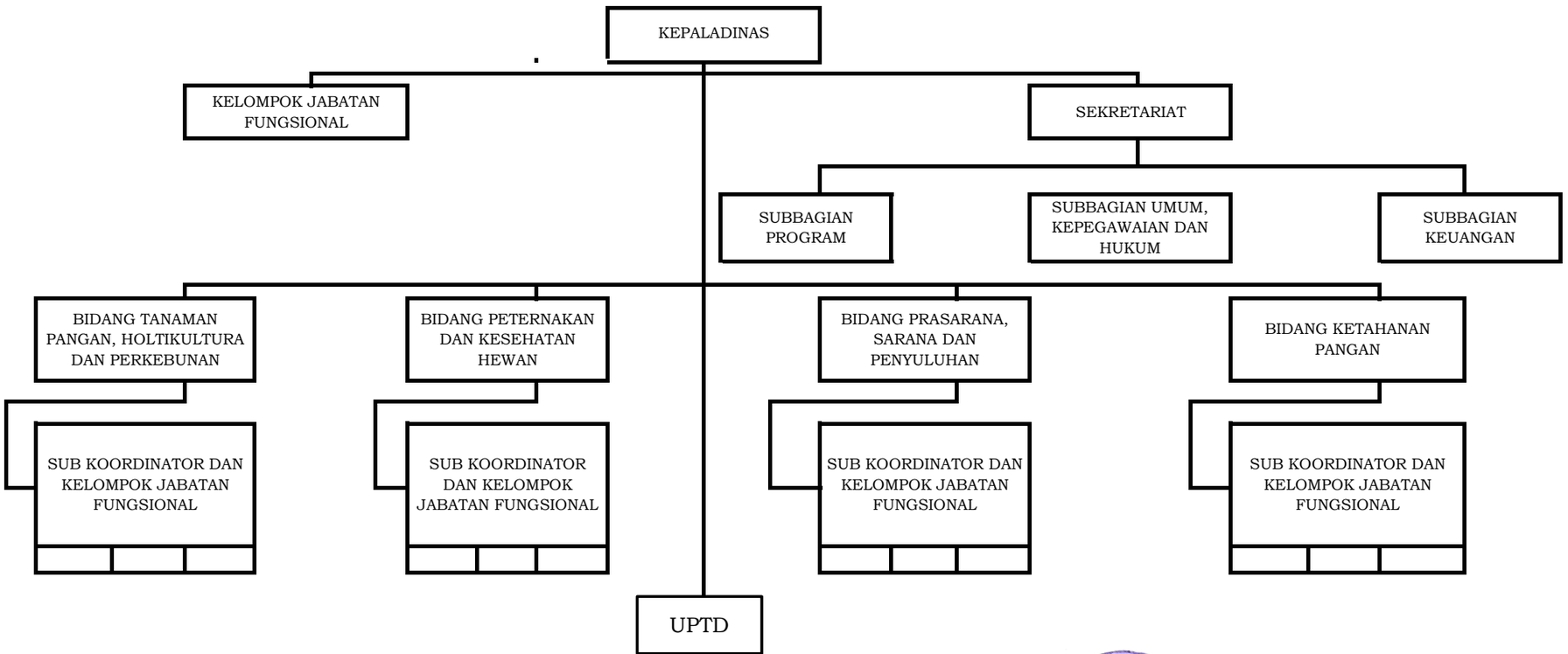
Diundangkan di Benteng
Pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 688

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 137 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

H. MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa untuk efektifnya pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah oleh Perangkat Daerah, perlu membentuk susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga Peraturan yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perlu dilakukan penyesuaian;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka

Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 Repubik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang–Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
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 6402);
7. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah 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);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Unit Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat USP adalah unit usaha koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.
8. Koperasi Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat KSP adalah badan usaha yang terdiri dari beberapa anggota perseorangan dengan sifat terbuka atau sukarela dan dikelola mandiri sekaligus demokratis.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas 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 Program;
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
      3. Subbagian Keuangan;
   c. Bidang Perdagangan;
   d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas 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 Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi :

a. penyusunan dan perumusan kebijakan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta transmigrasi;
b. pelaksanaan kebijakan bidang bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta transmigrasi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta transmigrasi;
d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait Tugas dan fungsinya.

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

a. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksana Tugas:
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta transmigrasi;
f. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta transmigrasi;

i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;

j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dalam lingkup Dinas.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:

a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;

b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;

c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;

d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. pelaksanaan Fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur lingkup Dinas;
g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program

Pasal 6

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan 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 dalm lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
k. menyusun laporan evaluasi kinerja Dinas;
l. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;

n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian pengelolaan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melaksanakan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melaksanakan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
p. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
h. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta transmigrasi;
q. melaksanakan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

t. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbangian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;

h. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;

i. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;

j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;

k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan
Pasal 9

(1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perdagangan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan melaksanakan Fungsi:
a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perdagangan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang perdagangan; dan
e. pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
g. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
h. melaksanakan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Kabupaten;
i. melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatana akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
j. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
k. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
l. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
m. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
n. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;

o. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
p. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
q. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
r. mengadakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
s. melaksanakan koordinasi dengan komisi pengawasan pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer;
t. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
u. melaksanakan pemetaan jumlah potensi alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
v. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
w. melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
x. menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
y. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
z. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
aa. melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran;
bb. melaksanakan penyuluhan kemetrologian;

cc. melaksanakan penyidikan pidana bidang metrologi legal;
dd. memfasiltasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
ee. melakanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
ff. melaksanakan penyusunan laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
gg. melaksanakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
hh. berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
ii. melaksanakan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang produk ekspor unggulan daerah;
jj. melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor;
kk. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
ll. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perdagangan;
mm. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksaan Tugas dan Fungsi di bidang perdagangan;
nn. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
oo. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perdagangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
pp. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 10

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro, dan transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan Fungsi:
   a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro, serta transmigrasi;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro, serta transmigrasi;
   c. pelaksanaan administrasi di bidang koperasi dan usaha mikro, serta transmigrasi;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro, serta transmigrasi; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;

g. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
h. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
i. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
j. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
k. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
l. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
m. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
n. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
o. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
p. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
q. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
r. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanan pemberdayaan koperasi;
s. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
t. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
u. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri;
v. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;

w. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
x. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
y. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
z. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
aa. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan di luar negeri;
bb. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
cc. mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil;
dd. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
ee. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro;
gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi.
hh. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
ii. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro memberi serta saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
jj. melaksanakan Tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Dinas dapat membentuk 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 tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 13

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas pokok dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 14

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan fungsinya melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 689), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 689), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2022
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

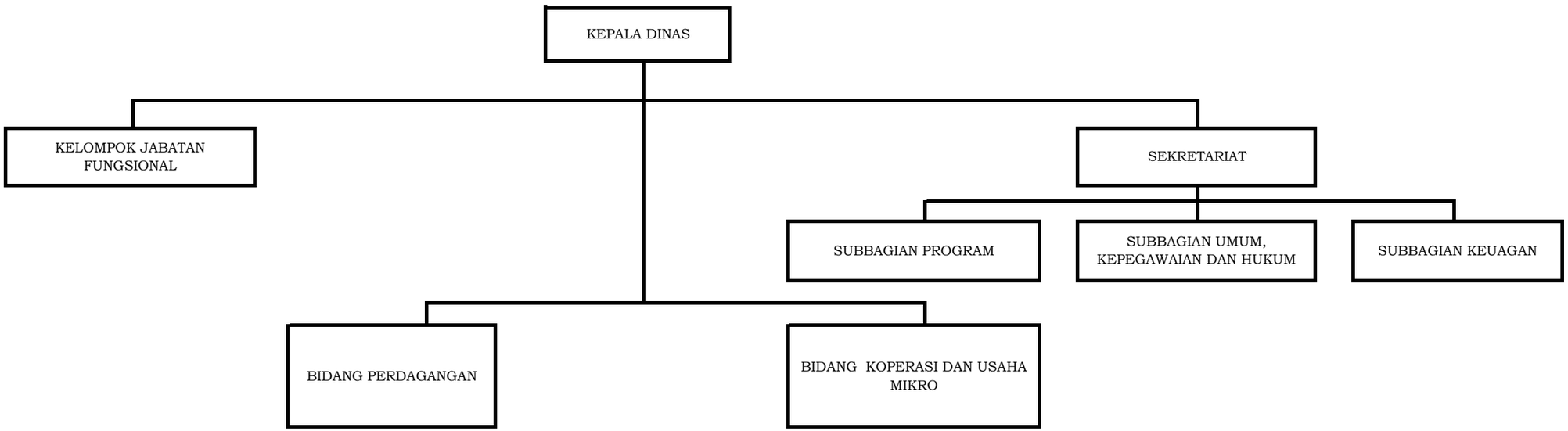
MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2022 NOMOR 746

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa untuk efektifnya pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan ketenagakerjaan oleh Perangkat Daerah, perlu membentuk susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga Peraturan yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perlu dilakukan penyesuaian;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 Repubik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang–Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
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 6402);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);

8. Peraturan Menteri Perindustrian 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

12. Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disingkat TKI adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk bekerja di luar negeri dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu dengan menerima upah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas 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 Program;
        2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
        3. Subbagian Keuangan;
    c. Bidang Perindustrian;
    d. Bidang Ketenagakerjaan; dan
    e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas 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 Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi :
   a. perumusan kebijakan bidang perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait Tugas dan fungsinya.

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

f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
g. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis tenaga kerja;
h. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
j. menyelenggarakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dalam lingkup Dinas

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:

a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Daerah;
g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;

j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program

Pasal 6

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
k. menyusun laporan evaluasi kinerja Dinas;
l. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian pengelolaan perundang-undangan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melaksanakan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;

m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melaksanakan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
o. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
p. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
q. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
r. melaksanakan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbangian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perindustrian

Pasal 9

(1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan Fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;

b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;

d. pelaksanaan administrasi di bidang perindustrian; dan

e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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 Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
g. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama industri;
h. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian izin 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 Daerah;
i. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
j. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
k. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Daerah;
l. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
m. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;

n. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
o. melaksanakan penyiapan 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 Daerah;
p. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
q. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
r. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Daerah;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perindustrian dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 10

(1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ketenagakerjaan.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenagakerjaan melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang ketenagakerjaan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Ketenagakerjaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
   g. menyusun rencana dan pelaksanaan ketenagakerjaan;

h. mengoordinasikan penyelenggraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
i. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
j. mengoordinasikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
k. memfasilitasi pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
l. menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
m. mengoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
n. mengoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
o. mengoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas Daerah;
p. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
q. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
r. mengoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
s. memverifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Kerja Swasta;
t. mempromosikan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
u. mengoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
v. mengoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;

w. mengoordinasikan penandatanganan perjanjian kerja;
x. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
y. mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
z. melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
aa. melaksanakan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah;
bb. memverifikasi dokumen perusahaan dan perjanjian kerja sama bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
cc. memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
dd. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
ee. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
ff. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
gg. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
hh. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang ketenagakerjaan;
ii. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
kk. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

ll. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

mm. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Dinas dapat membentuk 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 tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 13

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas pokok dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 14

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan fungsinya melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil wajib memenuhi 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 dan Pejabat Fungsional melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 689), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 689);
2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 689);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2022
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

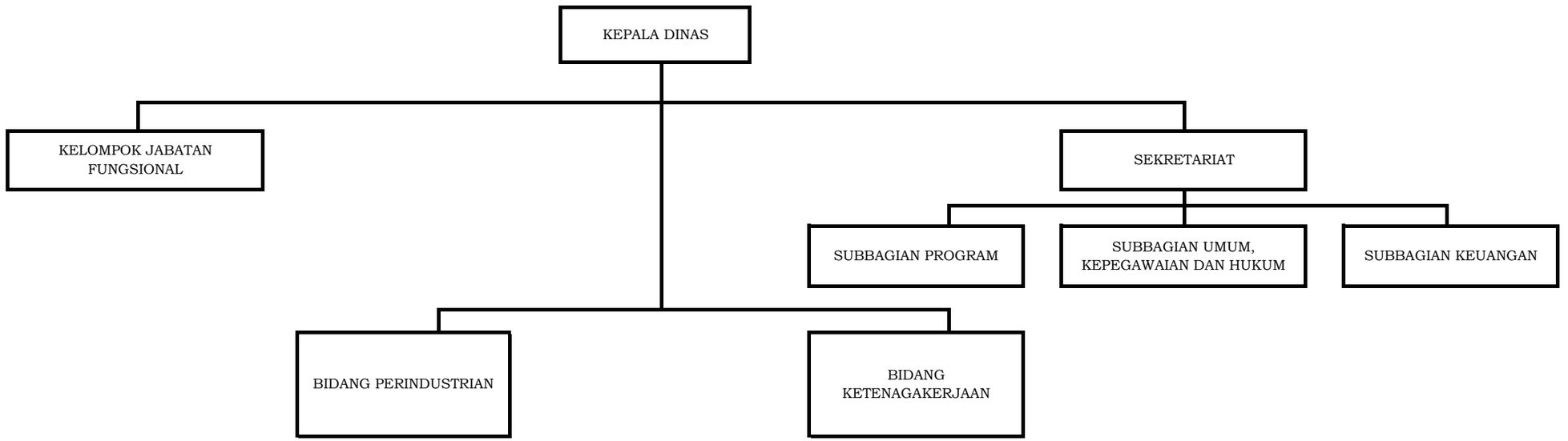
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2022 NOMOR 747

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 50 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

NOMOR 44 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;

b. bahwa sehubungan perubahan nomenklatur Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menjadi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (3) huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
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 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, Dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak, seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar untuk periode 20 (dua puluh) tahun.

10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar untuk periode 5 (lima) tahun.
11. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar untuk periode 1 (satu) tahun.
12. 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 di bidang perencanaan, riset dan inovasi Daerah.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
(3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berada 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 program;
        2. subbagian umum, kepegawaian dan hukum; dan
        3. subbagian keuangan;
    c. bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan;
    d. bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;

e. bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
f. bidang riset dan inovasi daerah; dan
g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Susunan 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, bertugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, pengkajian, penerapan, *invensi* dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan serta pelaksanaan penyusunan rencana induk peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan-undangan.

(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, pengkajian, penerapan, *invensi* dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan serta pelaksanaan penyusunan rencana induk peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah, pengkajian penerapan *invensi* dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan serta pelaksanaan penyusunan rencana induk peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, sinergitas, dan harmonisasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah, pengkajian, penerapan, *invensi* dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan serta pelaksanaan penyusunan rencana induk peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah, pengkajian, penerapan, *invensi* dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan serta pelaksanaan penyusunan rencana induk peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah, pengkajian, penerapan, *invensi* dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan serta pelaksanaan penyusunan rencana induk peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:

a. menyusun rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah;
g. menyelenggarakan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah, pengkajian, penerapan, Invensi dan inovasi di Daerah;
h. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, sinergitas, dan harmonisasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
i. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasai, sinergitas, dan harmonisasasi pelaksanaan kebijakan riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta *inve*nsi dan inovasi di daerah;
j. menyelenggarakan bimbingan teknis dan *supervisi* di bidang riset dan inovasi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta *invens*i dan inovasi;
k. menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemnfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan tekonologi;
l. menyelenggarakan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
m. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengakajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga, dan organisasi penelitian lainnya di Daerah;
n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta *invens*i dan inovasi Daerah;

o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
p. menilai kinerja pegawai lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan;
r. memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan.
(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
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 perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Daerah;
g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN lingkup Badan;
j. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi Daerah;
k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur lingkup Badan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Badan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
n. menyusun perjanjian kinerja Sekretaris;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
p. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris;
r. memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program

Pasal 6

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan:
   a. penyusunan program dan anggaran;
   b. pengelolaan data dan informasi;
   c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
   d. penyusunan laporan kinerja.

(3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
   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 perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Badan;
   g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
   h. menyusun program dan kegiatan perangkat Daerah dalam dokumen perencanaan;
   i. menyusun dokumen evaluasi Badan;
   j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Badan;
   k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah;

l. memfasilitasi penjaringan inovasi Daerah di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Badan;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
o. menyusun perjanjian kinerja subbaggian program;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program;
s. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan:
a. persuratan;
b. kearsipan;
c. perlengkapan dan rumah tangga;
d. aset; dan
e. pengelolaan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Badan;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi Daerah;

q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Badan;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Badan;
t. menyusun perjanjian kinerja subbagian umum, kepegawaian dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
v. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
x. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan:
a. pengelolaan keuangan;
b. penatausahaan keuangan;
c. akuntansi;
d. verifikasi; dan
e. pembukuan.

(3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan hasil pemeriksaan aparat fungsional pengawasan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. menyusun perjanjian kinerja subbagian keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
p. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan;
r. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan
Pasal 9

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan.
(3) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, sinergitas, dan harmonisasi di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang perencanaan, pengendalian dan pembangunan Daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:

a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
g. melaksanakan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
h. melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
i. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
j. melaksanakan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
k. melaksanakan pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di Daerah;
l. melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
m. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;

n. melaksanakan analisis kondisi Daerah, permasalahan dan isu strategis pembangunan Daerah;
o. mengoordinasikan penelaahan dokumen perencanaan pembangunan Daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
p. melaksanakan konsultasi publik;
q. mengoordinasikan pelaksanaan forum satuan kerja perangkat daerah/lintas satuan kerja perangkat Daerah;
r. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Daerah;
s. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
t. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
u. melaksanakan analisis data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah;
v. melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan perangkat Daerah;
w. melaksanakan penyusunan profil pembangunan Daerah;
x. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan *holistic integrative*;
y. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan Daerah sesuai program dan kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
z. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
aa. mengoordinasikan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Daerah;
bb. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kerja sama Daerah;

cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan Daerah;

dd. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;

ee. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;

ff. menyusun laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan Daerah sebagai bahan penilaian;

gg. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Daerah;

hh. melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;

ii. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;

jj. mengidentifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;

kk. melaksanakan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;

ll. mengelola hasil analisa pelaksanaan evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;

mm. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;

nn. menyusun perjanjian kinerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

oo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;

pp. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

qq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

rr. memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan Pemerintahan

dan Pembangunan Manusia

Pasal 10

(1) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

(3) Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

b. pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
g. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
h. mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;

i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
j. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
k. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
l. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
m. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama dan kerja sama antar Daerah bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
n. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
o. melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
p. melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
q. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia;
s. menyusun perjanjian kinerja Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
u. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
w. memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 11

(1) Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan.
(3) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;

c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi di bidang perencanaan, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang perencanaan, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
g. mengoordinasikan dan menganalisis penyusunan rencana strategis perangkat Daerah dan rencana kerja perangkat Daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;

h. mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
j. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
k. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
l. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
m. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama dan kerja sama antar Daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
n. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
o. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
p. merencanakan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan perekonomian;

q. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah bidang perencanaan perekonomian;
r. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan perekonomian;
s. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait anggaran pendapatan dan belanja Daerah bidang perencanaan perekonomian;
t. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah bidang perencanaan perekonomian;
u. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perencanaan perekonomian;
v. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah di bidang pembangunan perencanaan perekonomian;
w. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang sumber daya alam;
x. melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang sumber daya alam;
y. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang sumber daya alam;
z. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
aa. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;

bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat Daerah bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;

cc. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;

dd. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;

ee. menyusun perrjanjian kinerja bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;

ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

gg. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;

ii. memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 12

(1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang riset dan inovasi Daerah.

(3) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang riset dan inovasi Daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang riset dan inovasi Daerah;
   c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi di bidang riset dan inovasi Daerah;
   d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang riset dan inovasi Daerah;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang riset dan inovasi Daerah;
   f. pelaksanaan administrasi di bidang penelitian dan pengembangan Daerah; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melaksanakan kebijakan, fasilitas, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapn, serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai pancasila;

g. melaksanakan koordinasi dan sinkonisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan pererapan ilmu pengetahuan dan teknlogi, seta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

h. melaksanakan koordinasi dan sinkonisasi pelaksanaan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerja sama invensi dan inovasi, seta kemitraan invensi dan inovasi di Daerah;

i. memberikan bimbingan teknis dan *supervisi* di bidang riset dan inovasi, invensi dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, *invensi* dan inovasi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi dan inovasi di Daerah;

j. melaksanakan koordinasi sitem imu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta *invensi* dan inovasi di Daerah;

l. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengembangan dan teknologi di Daerah;

m. melaksanakan koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan lembaga dan organisasi penelitian lainnnya di Daerah;
n. menyusun perjanjian kinerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
p. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
r. memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 13

Badan dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

(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, dan Pejabat Fungsional 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.

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

Bagian Kedua

Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

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

(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan 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 Badan berdasarkan Peraturan Bupati kepulauan Selayar Nomor 33 Tahun 2024 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 819) sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 33 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 819) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 5 Agustus 2024

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

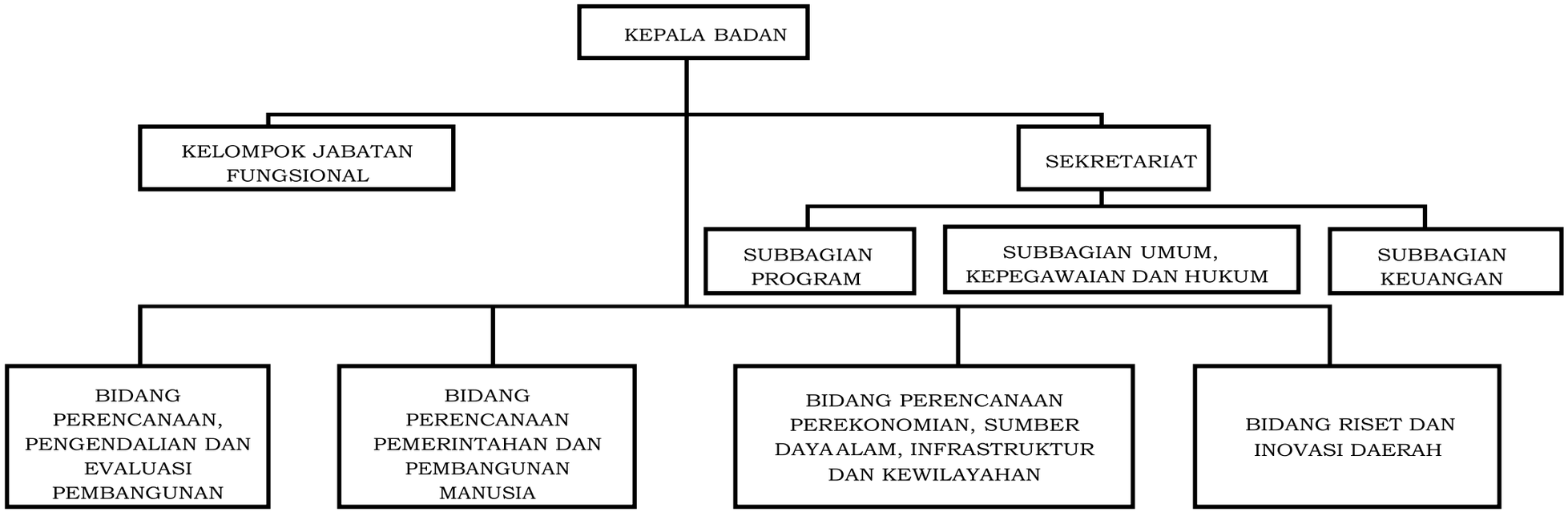
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 5 Agustus 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2024
NOMOR 830

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 44 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATIKEPULAUANSELAYAR
PROVINSISULAWESISELATAN

PERATURANBUPATIKEPULAUANSELAYAR
NOMOR 140 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI,TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu disesuaikan;

b. bahwa struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 IndonesiaNomor 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 Nomor6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik IndonesiaTahun 2021Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATITENTANG KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI,TUGAS DAN FUNGSI,SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH.**

BABI
KETENTUANUMUM
Pasal1

DalamPeraturanBupatiiniyangdimaksuddengan:

1. DaerahadalahKabupatenKepulauanSelayar.
2. PemerintahDaerahadalahBupatisebagaiunsurpenyelenggarapemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangandaerah otonom.
3. BupatiadalahBupatiKepulauanSelayar.
4. SekretarisDaerahadalahSekretarisDaerahKabupatenKepulauanSelayar.
5. BadanadalahBadan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. KepalaBadanadalahKepalaBadan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

7. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjunya disingkat SP2Dadalah surat yang diterbitkan oleh kuasa bendahara umum daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah salah satu instrumen kebijakan yang digunakan sebagai alat untuk meningkatkan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di daerah.
10. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPMadalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari daftar isian pelaksanaan anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
11. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dari kuasa bendahara umum daerah kepada bendahara pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya *(revolving*).
12. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalahdokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
13. Tambah Uang yang selanjutnya disingkat TU adalahsejumlah uang membayar kebutuhan dana mendesak yang melebihi dana uang persediaan pada bendahara pengeluaran.
14. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebutPembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hal lainnya atas dasar penjanjian kerja, surat keputusan atau surat tugas melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
15. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan kegiatan operasional keuangan yang mencakup pendapatan, biaya dan surplus/defisit disandingkan dengan periode sebelumnya.
16. Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalahrancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja anggaran.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.
19. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

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

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsiserta tata kerja pada Badan.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsijabatan yang menjadi kewenangan dan tugaspembantuan Badan.

BABIII
KEDUDUKAN
Pasal4

BadandipimpinolehKepalaBadanyangberadadibawahdanbertanggungjawab kepadaBupatimelaluiSekretarisDaerah.

BABIV
SUSUNANORGANISASI
Pasal5

(1) Susunan organisasiBadan,terdiriatas:
   a. KepalaBadan.
   b. Sekretariat,terdiriatas:
      1. SubbagianProgram;
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
      3. Subbagian Keuangan.
   c. Bidang Anggaran Daerah, terdiri atas :
      1. Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah;
      2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas :
      1. Subbidang Pengelolaan Dana Perimbangan;
      2. Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas:
      1. Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah;
      2. Subbidang Pelaporan, Statistik dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas:
      1. Subbidang Pengamanan dan PembinaanBarang Milik Daerah;
      2. Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.

   g. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri atas :

1. Subbidang Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
2. Subbidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) BagansusunanorganisasiBadan sebagaimanadimaksudpadaayat(1)tercantum dalam Lampiran yangmerupakanbagiantidakterpisahkandariPeraturanBupatiini.

BABV
TUGAS,FUNGSI,DANURAIANTUGAS
BagianKesatu
KepalaBadan
Pasal6

(1) KepalaBadanmempunyaiTugasmembantuBupatidalam menyelenggarakan urusanpemerintahanbidangpengelolaan keuangan yang menjadikewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskankepadaPemerintahDaerah.

(2) Untuk menyelenggarakanTugassebagaimanadimaksudpadaayat(1),Kepala BadanmenyelenggarakanFungsi:
a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan;
d. pelaksanaanadministrasiBadan;dan
e. pelaksanaanFungsilain yang diberikan pimpinanterkaitTugas dan fungsinya.

(3) UraianTugassebagaimanadimaksudpada ayat(1),meliputi:
a. menyusunrencanakerjaBadansebagaipedomanpelaksanaanTugas:
b. mendistribusikandanmemberipetunjukpelaksanaanTugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusunrancangan,mengoreksi,memarafdan/ataumenandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum Fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan;

i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
j. mengoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi pengelolaan keuangan daerah dalam hubungannya dengan masyarakat;
k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
l. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan belanja daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
m. menyelenggarakan pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi daerah;
n. menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
o. menyelenggarakan pemberian bantuan atas nama pemerintah daerah;
p. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. menyelenggarakanTugaskedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BagianKedua
Sekretariat
Pasal7

(1) SekretariatdipimpinolehSekretarisyangmempunyaiTugasmembantu KepalaBadandalam mengoordinasikankegiatandanmemberikanpelayanan administratifdantekniskepadasemuaunsurdilingkunganBadan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud padaayat (1), Sekretaris melaksanakanFungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Badan;
b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
d. pengelolaanadministrasikepegawaiandanpembinaanjabatanFungsional, sertaevaluasikinerja aparatur sipil negara lingkupBadan;
e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

f. pelaksanaanFungsilainyangdiberikanpimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) UraianTugassebagaimanadimaksudpadaayat(1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaanTugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan Tugas;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

(1) SubbagianProgram dipimpinolehKepalaSubbagianyangmempunyaiTugas membantuSekretarismelaksanakanurusanpenyusunanprogram dananggaran,pengelolaandatadaninformasi,pelaksanaanmonitoringdanevaluasi,serta penyusunanlaporankinerja.

(2) UraianTugassebagaimanadimaksudpada ayat(1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan SubbagianProgram sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan SubbagianProgram untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun dokumen perencanaan Badan;
g. mengoordinasikan dan menyusun dokumen rencana kerja anggaran Badan;
h. mengoordinasikan dan menyusundokumen perubahan rencana kerja anggaran Badan;
i. mengoordinasikan dan menyusundokumen pelaksanaan anggaran Badan;
j. mengoordinasikan dan menyusunperubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerjaBadan;
k. mengoordinasikan dan menyusunlaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
l. mengevaluasi kinerjaBadan;
m. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang pengelolaan keuangan;
n. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Badan;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) SubbagianUmum, Kepegawaian dan Hukum dipimpinolehKepalaSubbagian yangmempunyaiTugasmembantuSekretarismelaksanakanurusanpersuratan, kearsipan,perlengkapandanrumahtangga,asetsertapengelolaankepegawaian dan perundang-undangan.
(2) UraianTugassebagaimana dimaksud pada ayat(1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaiandan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukumuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;

i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Badan;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Badan;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Badan;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal10

(1) SubbagianKeuangandipimpinolehKepalaSubbagianyangmempunyaiTugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaankeuangan,akuntansi,verifikasi,danpembukuan.
(2) UraianTugassebagaimanadimaksudpadaayat(1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyediakan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melakukanpenatausahaan dan pengujian/verifikasi Badan;
i. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
j. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun Badan;
k. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
l. mengoordinasikan dan menyusunlaporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteranBadan;
m. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BagianKetiga
BidangAnggaran Daerah
Pasal11

(1) Bidang Anggaran Daerah dipimpinoleh Kepala Bidang yang mempunyaiTugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan,merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknisfungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah.
(2) Untuk melaksanakanTugassebagaimanadimaksud padaayat (1), Kepala Bidang Anggaran Daerah melaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah;
   d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yangdiberikanpimpinansesuaidengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimanadimaksudpadaayat(1),meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan perubahan KUA/PPAS;

g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan/atau rencana kerja anggaran/perubahan/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerjaperangkat daerah;
h. melaksanakan penyusunan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah;
i. melaksanakan penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah;
k. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
m. melaksanakan penyediaan anggaran kas;
n. melaksanakan pembinaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten;
o. melaksanakan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
p. menganalisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
q. melaksanakan pengelolaan dana darurat mendesak;
r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang anggaran;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan TugasKepala Bidang Anggaran dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan Tugaskedinasanlainyangdiperintahkanatasan sesuaidengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah
Pasal12

(1) SubbidangPerencanaan Penyusunan Anggaran Daerah dipimpinolehKepalaSubbidang yangmempunyaiTugasmembantuKepalaBidang Anggaran Daerah dalam melakukanpenyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran.
(2) UraianTugassebagaimana dimaksudpadaayat(1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan SubbidangPerencanaan Penyusunan AnggaranDaerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan SubbidangPerencanaan Penyusunan Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;

g. mengoordinasikan dan menyusun perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
h. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
i. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
k. menganalisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;
l. menganalisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman Daerah;
m. menganalisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
n. menganalisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;
o. menganalisis investasi Pemerintah Daerah;
p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidangperencanaan penyusunan anggaran daerah;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan TugasSubbidangPerencanaan Penyusunan AnggaranDaerah dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
SubbidangPengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah
Pasal13

(1) SubbidangPengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah dipimpinolehKepalaSubbidang yangmempunyaiTugasmembantuKepalaBidang Anggaran Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi anggaran daerah.
(2) UraianTugassebagaimana dimaksudpadaayat(1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan SubbidangPengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerahsebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan SubbidangPengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyusun dan verifikasi rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah;
g. mengoordinasikan, menyusun dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
h. mengoordinasikan, menyusun dan verifikasi perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;

i. mengoordinasikan, menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
j. mengoordinasikan, menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi anggaran daerah;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan TugasSubbidangPengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerahserta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BagianKeempat
Bidang Perbendaharaan Daerah
Pasal14

(1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpinoleh Kepala Bidang yang mempunyaiTugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan,merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknisbidang perbendaharaan daerah.
(2) Untuk melaksanakanTugassebagaimanadimaksudpada ayat(1), Kepala Bidang Perbendaharaan DaerahmelaksanakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang perbendaharaan daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang perbendaharaan daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan bidang perbendaharaan daerah;
   d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan bidang perbendaharaan daerah;dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimanadimaksudpadaayat(1),meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
   g. mengelola sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;

h. menyiapkan, melakukan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan surat penyediaan dana;
i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
j. melakukan pemrosesan dan penerbitan SP2D;
k. melakukan koordinasi pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan dan lembaga keuangan bukan bank;
l. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
m. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
n. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
o. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
p. mengoordinasikan pemprosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
q. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian dan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
r. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kasdan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
s. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
t. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
u. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban surat pertanggungjawaban;
v. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
w. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang perbendaharaan daerah;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintahdalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
y. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pengelolaan Dana Perimbangan

Pasal15

(1) SubbidangPengelolaan Dana Perimbangan dipimpinolehKepalaSubbidang yangmempunyaiTugasmembantuKepalaBidang Perbendaharaan Daerah dalam melakukanpenyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan Fungsipengelolaan dana perimbangan.

(2) UraianTugassebagaimana dimaksudpadaayat(1),meliputi:
   a. menyusun rencanakegiatan KepalaSubbidang Pengelolaan Dana Perimbangansebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Dana Perimbanganuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menatausahakan pembiayaan daerah;
   g. melakukan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
   h. melakukan perekaman data gaji aparatur sipil negara dan mencetak daftar gaji untuk perangkat daerah;
   i. meneliti kelengkapan dokumen pencairan gaji yang diajukan oleh perangkat daerah;
   j. menerbitkan dokumen surat perintah pencairan dana gaji;
   k. melakukan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
   l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan dana perimbangan;
   m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
   n. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. menyusun laporan hasil pelaksanaan TugasKepala Subbidang Pengelolaan Dana Perimbangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   p. melakukanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal16

(1) Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah dipimpinolehKepalaSubbidang yangmempunyaiTugasmembantuKepalaBidang Perbendaharaan Daerah dalam melakukanpenyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsi pembinaan penatausahaan keuangan daerah.

(2) UraianTugassebagaimana dimaksudpadaayat(1),meliputi:
a. menyusun rencanakegiatan Kepala Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan SubbidangPembinaan Penatausahaan Keuangan Daerahuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
g. mengoordinasikan dan menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
h. melakukan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
i. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah;
j. melakukan penelitian terhadap dokumen SPM UP/GU/TU/TU Nihil/LS yang disampaikan oleh perangkat daerah yang telah memenuhi syarat;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidangpembinaan penatausahaan keuangan daerah;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan TugasKepala Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BagianKelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
Pasal17

(1) BidangAkuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerahdipimpinoleh Kepala Bidang yang mempunyaiTugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan,merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknisakuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
(2) Untuk melaksanakanTugassebagaimanadimaksud padaayat (1), Kepala BidangAkuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerahmelaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimanadimaksudpadaayat(1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksaan Tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
g. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
h. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah pemerintah kabupaten;
i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah pemerintah kabupaten;
j. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten;
k. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan perangkat daerah, badan layanan umum daerahdan pejabat pengelola keuangan daerah;
l. menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
m. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerahbulanan, triwulanan dan semesteran;
n. melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
o. melaksanakan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
p. melaksanakankoordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
q. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaaan;

r. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
s. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
t. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
u. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
v. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerahserta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
SubbidangAkuntansi Keuangan Daerah
Pasal18

(1) SubbidangAkuntansi Keuangan Daerah dipimpinolehKepalaSubbidang yangmempunyaiTugasmembantuKepala BidangAkuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerahdalam melakukanpenyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsi akuntansi keuangan daerah.
(2) UraianTugassebagaimana dimaksudpadaayat(1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Kepala SubbidangAkuntansi Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksaan Tugas dalam lingkungan SubbidangAkuntansi Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
g. melakukan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO dan beban;
h. menyusun Kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
i. menyusunsistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
j. melakukanpengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
k. melakukan analisis investasi Pemerintah Daerah;

l. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;
m. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;
n. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
o. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
p. menyusun kebijakan dan alokasi subsidi;
q. melakukananalisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
r. melakukanpengelolaan dana darurat dan mendesak;
s. melakukan pengelolaan dana bagi hasil kabupaten;
t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang akuntansi keuangan daerah;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala SubbidangAkuntansi Keuangan Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
SubbidangPelaporan, Statistik, dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah
Pasal19

(1) SubbidangPelaporan, Statistik, dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah dipimpinolehKepalaSubbidang yangmempunyaiTugasmembantuKepala BidangAkuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerahdalam melakukanpenyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsi pelaporan, statistik, dan pembinaan akuntansi keuangan daerah.
(2) UraianTugassebagaimana dimaksudpadaayat(1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Kepala SubbidangPelaporan, Statistik, dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan SubbidangPelaporan, Statistik, dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
g. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah kabupaten;

h. melakukan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
i. melakukaninventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
j. melakukanimplementasi dan pemeliharaan sistem informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan daerah;
k. melakukan pembinaan sistem informasi Pemerintah Daerahbidang keuangan daerah pemerintah kabupaten;
l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidangpelaporan, statistik, dan pembinaan akuntansi keuangan daerah;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan TugasKepala SubbidangPelaporan, Statistik, dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerahserta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BagianKeenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pasal20

(1) BidangPengelolaan Barang Milik Daerahdipimpinoleh Kepala Bidang yang mempunyaiTugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan,merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknispengelolaan barang milik daerah.
(2) Untuk melaksanakanTugassebagaimanadimaksud padaayat(1), KepalaBidangPengelolaan Barang Milik DaerahmelaksanakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang pengeloaan barang milik daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang pengeloaan barang milik daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi keuangan bidang pengeloaan barang milik daerah;
   d. pelaksaanaan administrasi fungsi penunjang keuangan bidang pengeloaan barang milik daerah; dan
   e. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimanadimaksudpadaayat(1),meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerahsebagai 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengoordinasikanpenyusunan standar hargaberdasarkan jenis dan tipe barang;
g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
i. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik dan administrasi barang milik daerah;
j. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari perangkat daerah;
l. mengoordinasikan dan melaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
m. melakukan penyusunan standar harga;
n. melakukan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
o. melakukan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
p. melakukanpenyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
s. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
SubbidangPengamanan dan Pembinaan
Barang Milik Daerah
Pasal21

(1) SubbidangPengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah dipimpinolehKepalaSubbidang yangmempunyaiTugasmembantuKepala BidangPengelolaan Barang Milik Daerahdalam melakukanpenyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsi pengamanan dan pembinaan barang milik daerah.
(2) UraianTugas sebagaimana dimaksudpadaayat(1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Kepala SubbidangPengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan SubbidangPengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. pengamanan barang milik daerah;
g. penilaian barang milik daerah;
h. pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
i. optimalisasi penggunaan,pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik;
j. pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten;
k. mengoordinasikandan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pembinaan barang milik daerah;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala SubbidangPengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
SubbidangPenatausahaan dan Pemanfaatan
Barang Milik Daerah
Pasal22

(1) SubbidangPenatausahaan dan PemanfaatanBarang Milik Daerah dipimpinolehKepalaSubbidang yangmempunyaiTugasmembantuKepala BidangPengelolaan Barang Milik Daerahdalam melakukanpenyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsipenatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah.
(2) UraianTugassebagaimana dimaksudpadaayat(1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Kepala SubbidangPenatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan SubbidangPenatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
g. melakukan inventarisasi barang milik daerah;
h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
i. melakukan penyusunan laporan barang milik daerah;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidangpenatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

l. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan TugasKepala SubbidangPenatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BagianKetujuh
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
Pasal23

(1) BidangPengelolaan Pendapatan Daerahdipimpinoleh Kepala Bidang yang mempunyaiTugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan,merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknispengelolaan pendapatan daerah.
(2) Untuk melaksanakanTugassebagaimanadimaksudpada ayat(1),Kepala BidangPengelolaan Pendapatan Daerahmelaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi keuangan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
   d. pelaksaanaan administrasi fungsi penunjang keuangan bidang pengelolaan pendapatan daerah; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimanadimaksudpadaayat(1),meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan perumusan dan perencanaan penetapan pendapatan daerah;
   g. merumuskan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian, dan penetapan serta pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan operasional pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   i. melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
   j. melaksanakan analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
   k. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
   l. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;

m. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
n. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah;
o. melaksanakanpenetapan wajib pajak daerah;
p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
SubbidangPengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah
Pasal24

(1) SubbidangPengembangan dan PelayananPendapatan Daerah dipimpinolehKepalaSubbidang yangmempunyaiTugasmembantuKepala BidangPengelolaan Pendapatan Daerahdalam melakukanpenyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsi pengembangan dan pelayanan pendapatan daerah.
(2) UraianTugassebagaimana dimaksudpadaayat(1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan SubbidangPengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan SubbidangPengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
g. melakukan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
h. melakukan penagihan pajak daerah;
i. mengoordinasikan penyelesaian keberatan pajak daerah;
j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pelayanan pendapatan daerah;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
l. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala SubbidangPengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
SubbidangPengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah
Pasal25

(1) SubbidangPengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah dipimpinolehKepalaSubbidang yangmempunyaiTugasmembantuKepala BidangPengelolaan Pendapatan Daerahdalam melakukanpenyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan fungsi pengendalian dan pembinaan pendapatan daerah.

(2) UraianTugassebagaimana dimaksudpadaayat(1),meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan SubbidangPengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan SubbidangPengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
g. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah;
h. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pembinaan pendapatan daerah;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
j. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala SubbidangPengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 26

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

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

Pasal 28

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 29

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf fangka 3 dan huruf g 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 30

(1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional dalam menjalan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan Tugas dan Fungsisesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

(3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan FungsiBadan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 31

(1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BABVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan PendapatanDaerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor528) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BABIX

KETENTUANPENUTUP

Pasal33

Padasaat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 524),dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

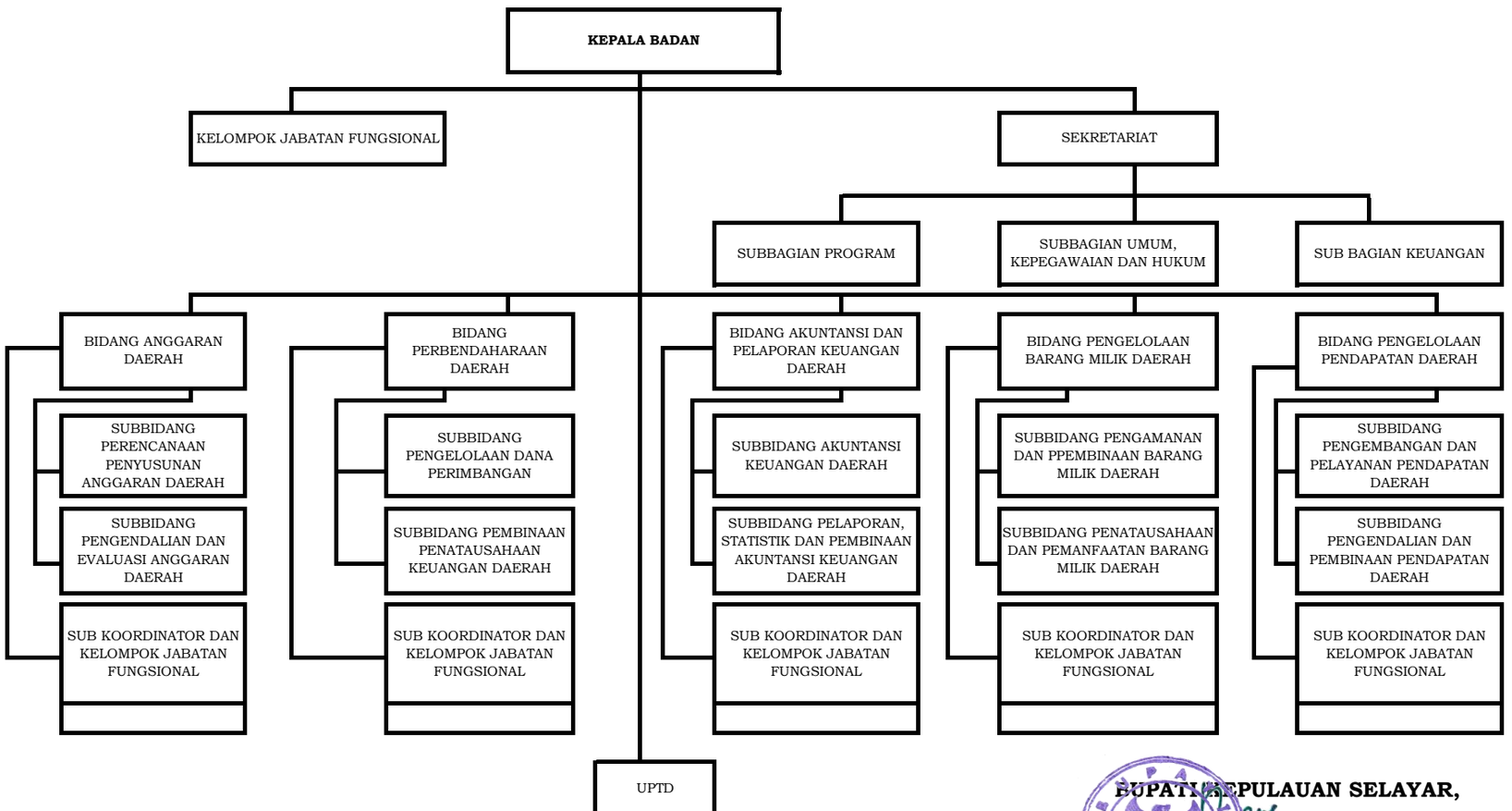
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 691

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 140 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 141 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu disesuaikan;

b. bahwa struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 Nomor6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
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 6402);
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 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 Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu,yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada Kabupaten Kepulauan Selayar.

10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara 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 aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
14. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan pada Badan.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
    a. Kepala Badan.
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Program;
        2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
        3. Subbagian Keuangan.
    c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan,terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
KepalaBadan
Pasal 6

(1) Kepala Badanmempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian sertapendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai Fungsi:
    a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
    b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
    d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
    e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas:
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
    g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
    h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
    i. menyelenggarakan pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
    j. menyelenggarakan mutasi, promosi, penilaian kinerja aparatur dan pemberian penghargaan;
    k. menyelenggarakan pengembangan kompetensi aparatur;
    l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
    m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
    n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsurdi lingkungan Badan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkunganBadan;
   b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan danhukum;
   c. pengoordinasian urusan umum dankepegawaian;
   d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidangtugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Daerah;
   g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
   h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
   i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN lingkup Badan;
   j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
   k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
   l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Badan;
   m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;

n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan 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 pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 8

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;
j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
l. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Badan;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Badan;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Badan;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Badan;
t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Badan;

u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuanganuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian
Pasal 11

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai Fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
    d. pelaksanaan administrasi di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian; dan
    e. pelaksanaan Fungsi lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaiansebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
    g. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
    h. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan, formasi, dan pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
    i. menyusun konsep pelaporan pengadaan PNS dan PPPK;
    j. melaksanakan penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
    k. melaksanakan penyelenggaraan database informasi kepegawaian;
    l. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi profesi ASN;
    m. memfasilitasi kelembagaan profesi ASN;
    n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang fasilitasi profesi ASN;
    o. melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya);
    p. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung Tugas dan Fungsi lembaga profesi ASN;
    q. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
    r. melaksanakan penyelenggaraan pemberhentian PNS dan PPPK;

s. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian sebagai ASN;
t. memverifikasi database informasi kepegawaian;
u. membuat daftar penjagaan pensiun;
v. memproses dokumen pemberhentian PNS dan PPPK;
w. melaksanakan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun;
x. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian sebagai ASN;
y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang data dan informasi;
z. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
aa. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen ASN, manajemen naskah, dan dokumen ASN;
bb. melakukan pengelolaan data pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional;
cc. melakukan pengelolaan data kepegawaian;
dd. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
ee. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
gg. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
hh. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
ii. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
jj. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
kk. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaianserta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ll. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerjadan Penghargaan
Pasal 12

(1) Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerjadan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerjadan penghargaan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyaiFungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
g. melaksanakann proses mutasi dan promosi;
h. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
i. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
j. memverifikasi dokumen usulan mutasi PNS masuk dan keluar instansi;
k. melaksanakan pengelolaan mutasi PNS masuk dan keluar instansi;
l. memverifikasi dokumen mutasi;
m. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
n. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat PNS;
o. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat PNS;
p. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat PNS;
q. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
r. melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan;
s. memproses kenaikan gaji berkala;
t. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
u. melakukan promosi dan pengembangan karir PNS;
v. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
w. menyelenggarakan pelaksanaan promosi PNS;
x. melakukan pengelolaan karir dalam jabatan fungsional;
y. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
z. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
aa. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
bb. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
cc. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
dd. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
ee. melaksanakan verifikasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi, penilaian kinerja, dan penghargaan;
ff. menyusun kebijakan terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
gg. merencanakan dan melaksanakan penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur;

hh. manganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
ii. melakukan pengembangan penilaian kinerja ASN berbasis internet;
jj. merencanakan dan melakukan pembinaan disiplin aparatur;
kk. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
ll. mengkaji penjatuhan disiplin aparatur;
mm. melakukan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
nn. melakukan pengendalian PNS secara berjenjang dalam peningkatan disiplin dan kesadaran dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab;
oo. melakukan penegakan disiplin bagi ASN;
pp. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
qq. melakukan penegakan disiplin, pemberian penghargaan dan perlindungan aparatur;
rr. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja aparatur Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan;
ss. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
tt. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
uu. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
vv. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja, dan Penghargaanserta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ww. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Pasal 13

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
d. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan kompetensi aparatur; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
g. melaksanakan pengembangan kompetensi;
h. menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
i. menginventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
j. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
k. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
l. mengoordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
m. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
n. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi jabatan;
o. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
p. memverifikasi berkas usulan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial;
q. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan seleksi jabatan;
s. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
t. memfasilitasi pengembangan *assessment centre*;
u. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
v. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
w. menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
x. menginventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
y. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
z. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur;
bb. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja aparatur bidang pengembangan kompetensi aparatur;
cc. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kompetensi aparatur;
dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;

ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ff. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
gg. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 14

Pada Badan 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 tugas 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 Sub Koordinator.

Pasal 17

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 18

(1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta 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.
(3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional 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 19

(1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagiandan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 525) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 525), 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

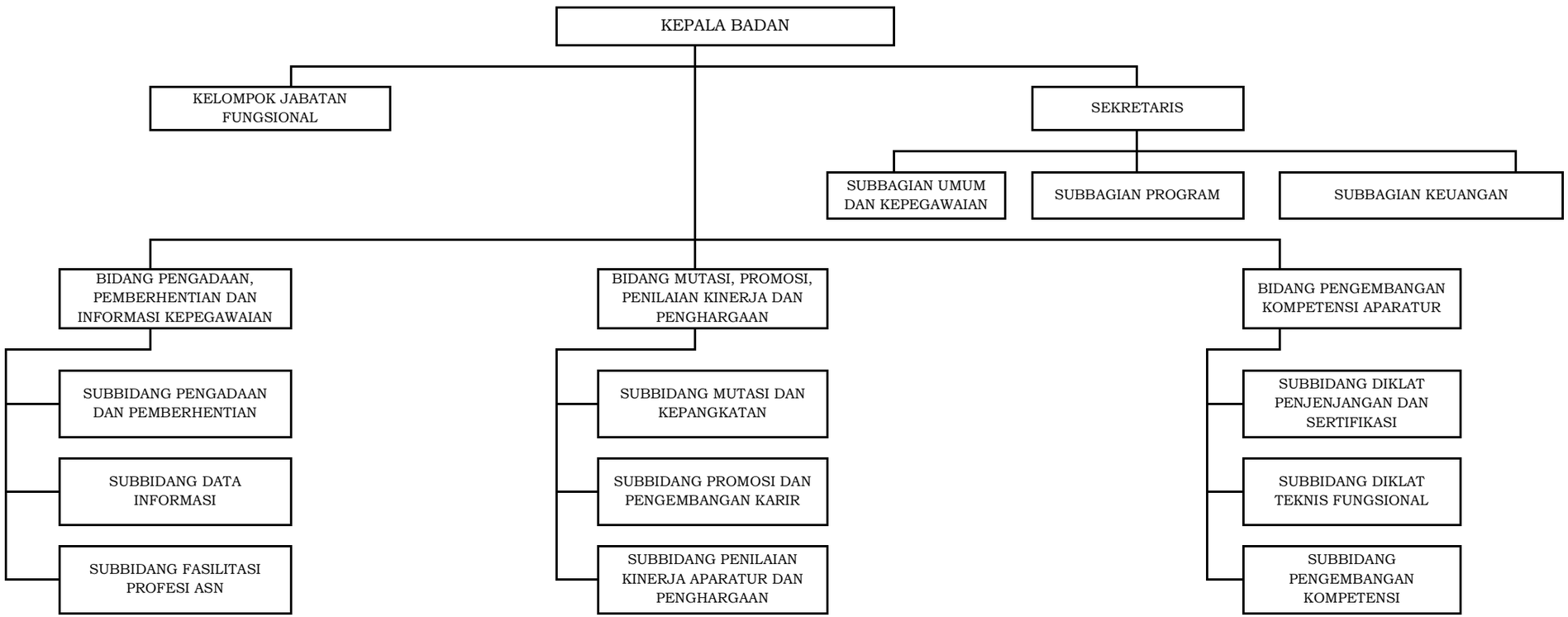
MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO
BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 692

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG :
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR



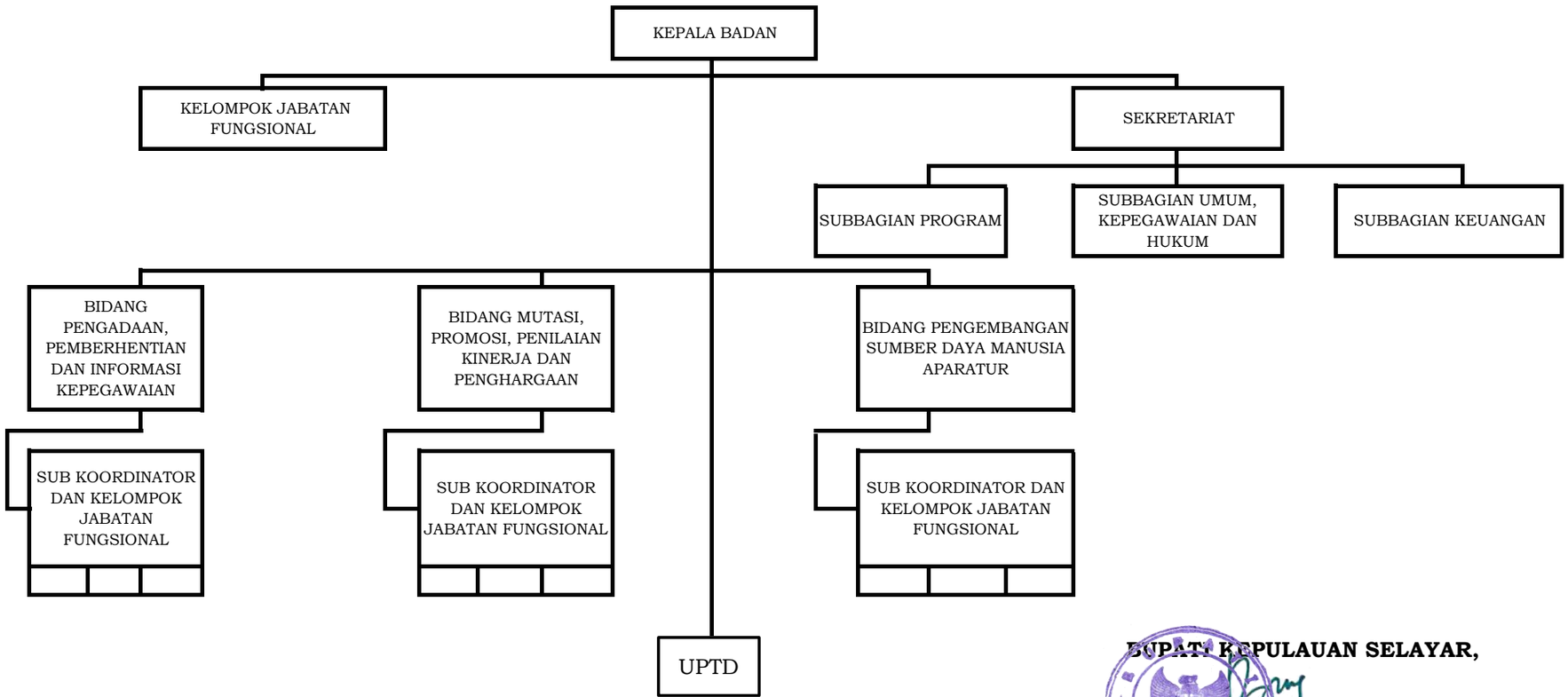
UPTD

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

MUH. BASLI ALI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 141 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 143 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, perlu disesuaikan;

b. bahwa struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor6573);
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 Nomor6573);
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 6402);
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 Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan Tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 4

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program danKeuangan; dan
      2. SubbagianUmum,Kepegawaian dan Hukum.
   c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik,terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

(1) Kepala Badan mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahanbidang kesatuan bangsa dan politikyang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
   c. pelaksanaan koordinasi di bidang kesatuan bangsa dan politik;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesatuan bangsa dan politik;
e. pelaksanaan administrasi dibidangkesatuan bangsa dan politik; dan
f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang Tugasnya.

(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang Tugasnya;
f. menyelenggarakan perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsurdi lingkungan Badan.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dananggaranBadan;
b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporankeuangan;
c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dandokumentasi;
d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, sertaevaluasikinerjaaparatursipilnegaralingkupbadan;

e. pelaksanaanpenyusunandanpenetapanperaturanperundang-undangan lingkup Badan;
f. pelaksanaanpeningkatandisiplindankapasitassumberdayaaparatur;
g. pelaksanaanperencanaandanevaluasikinerjaBadan;
h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikanpimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Badan dan semua bidang di lingkungan Badan;
g. melaksanakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan, dan kepustakaan;
h. melaksanakan,memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan program/kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik;
i. melaksanakan danmemfasilitasipenyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan bidang kesatuan bangsa dan politik;
j. melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan bidang kesatuan bangsa dan politik;
k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
l. melaksanakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan
Pasal 8

(1) Subbagian Program danKeuangandipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugasmembantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan, serta penyusunan laporan kinerja.

(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 Programdan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program dan anggaran di bidang kesatuan bangsa dan politik;
g. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
h. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
i. melaksanakan penyiapan Tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Badan;
k. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah bidang kesatuan bangsa dan politik;
l. mengoordinasikan bahan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Badan;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
n. memfasilitasi penyedian gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
p. memfasilitasi penyiapan bahan tanggap dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
q. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
r. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
s. menyusun laporan *prognosis* realisai anggaran;
t. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas KepalaSubbagian Program dan Keuanganserta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugasmembantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset pengelolaan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukumsebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukumuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik;
   g. melaksanakan urusan kepegawaian, aset, perlengkapan, dan rumahtangga;
   h. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia aparatur;
   i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
   j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   k. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   l. melaksanakanTugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama
Pasal 10

(1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agamadipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugasmembantu Kepala Badan dalam merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agamamelaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;

c. pelaksanaan koordinasi teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
d. pelaksanaan administrasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama; dan
f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agamasebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agamauntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan keterangan dan informasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
g. melaksanakan dan mengoordinasikan pemantapan dan penguatan nilai-nilai kebangsaan, di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
h. melaksanakan pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
i. melaksanakan penanganan dampak perkembangan ideologi terhadap kehidupan nasional;
j. melaksanakan kegiatan terkait pemahaman tentang pengembangan wawasan kebangsaan, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta penghargaan kebangsaan;
k. melaksanakan kegiatan peningkatan pemahaman dan pelestarian Pancasila sebagai ideologi negara;
l. menanamkan kecintaan terhadap bendera, bahasa, dan lambang negara, serta lagu kebangsaan Indonesia Raya sebagai sarana memersatukan, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan Negara di Daerah;

m. menyusun konsep penetapan kebijakan operasional di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
n. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis bidangketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
o. melaksanakanfasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika dan prekursornya dalam Daerah;
p. melaksanakan fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agamaserta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
Pasal 11

(1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugasmembantu Kepala Badan dalam melaksanakan,merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatanmelaksanakan Fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
   c. pelaksanaan koordinasi di politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
   e. pelaksanaan administrasi di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;dan
   f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatansebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Politik Dalam Negeridan Organisasi Kemasyarakatanuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidangpolitik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
g. memetakan situasi, kondisi, dan unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri;
h. meningkatkan pemahaman mengenai demokrasi yang berdasarkan pancasila;
i. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang politik;
j. melaksanakan verifikasi bantuan keuangan partai politik dan organisasi kemasyarakatan;
k. melaksanakan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam Daerah;
l. memfasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam Daerah dan organisasi kemasyarakatan;
m. memfasilitasikan pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik dan organisasi kemasyarakatansebagai badan hukum;
n. melaksanakan pemantauan perkembangan situasi politik dalam Daerah;
o. melaksanakan pemantapan pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Daerah danpemantauan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah;
p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah dan pemantauan situasi politik;
q. menyiapkan bahan pendidikan etika dan budaya politik untuk memantapkan pengetahuan, sikap dan tingkah laku yang rasional, dalam upaya perwujudan demokratisasi;
r. melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah dan pemantauan situasi politik;
s. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik;

t. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan partisipasi politik serta meningkatkan partisipasi perempuan di bidang politik;
u. melaksanakan komunikasi, mediasi dan memantau kegiatan organisasi politik serta menganalisa dan mengevaluasi hasil kegiatan organisasi politik;
v. melaksanakan implementasi terhadap peraturan pemerintah tentang bantuan keuangan kepada partai politik;
w. meningkatkan kapasitas bagi pengurus partai politik dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban bantuan keuangan;
x. memberikan rekomendasi izin penelitian dan survei;
y. melaksanakan pencatatan, menghimpun dan mengarsipkan data kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;
z. melaksanakan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;
aa. melaksanakanmediasi sengketa organisasi kemasyarakatan;
bb. melaksanakan pengawasan terhadap organisasi;
cc. melaksanakan verifikasi bantuan hibahorganisasi kemasyarakatan;
dd. memfasilitasikan pelaksanaan verifikasi keberadaan organisasi kemasyarakatan;
ee. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
gg. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
hh. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatanserta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ii. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Pasal 12

(1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugasmembantu Kepala Badan dalam merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflikmelaksanakan Fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporandi bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
e. pelaksanaan administrasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik
f. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;dan
g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflikuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan dan mengoordiasikan kebijakan teknis dibidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
g. memetakan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, serta keberadaan dan aktifitas orang asing serta memetakan konflikdiDaerah;
h. melaksanakan kerjasama dalam meningkatkan stabilitas keamanan;
i. melaksanakan dan mengintegrasi data dan informasi strategik dan kebijakan strategik diDaerah;
j. melaksanakan analisis dan menginterpretasikan informasi strategik diDaerah;
k. menyusun hasil analisis dan evaluasi informasi strategik dan kebijakan strategik serta perkiraan keadaan diDaerah;
l. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencegahan konflik, penghentian konflik, dan pemulihan pasca konflik sesuai ketentuan peraturan perundangundangan di daerah;
m. melaksanakan pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat;
n. melaksanakan kerjasama dalam mengembangkan sumber daya manusia di bidang intelijen di daerah;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
p. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan sebagai upaya pemeliharaan kamtibmas, unjuk rasa dan penyampaian aspirasi;
q. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan situasi daerah konflik dan mendamaikan kelompok yang terlibat konflik;
r. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan daerah rawan konflik;
s. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan penyebab kemungkinan terjadinya konflik sebagai bahan penyusunan kebijakan;
t. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi serta kerjasama dengan badan, dinas/instansi atau lembaga terkait di bidang penanganan konflik sosial dan pengawasan orang asing;
u. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat akan pentingnya kondisi daerah yang aman, tenteram, tertib dan teratur;

v. melaksanakan kerjasama, pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di daerah;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
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 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 dalam Pasal 13 dapat membentuk Sub Koordinator.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 17

(1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta 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.
(3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional 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 Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagiandan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan fungsinya melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 527)tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020Nomor 525), 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

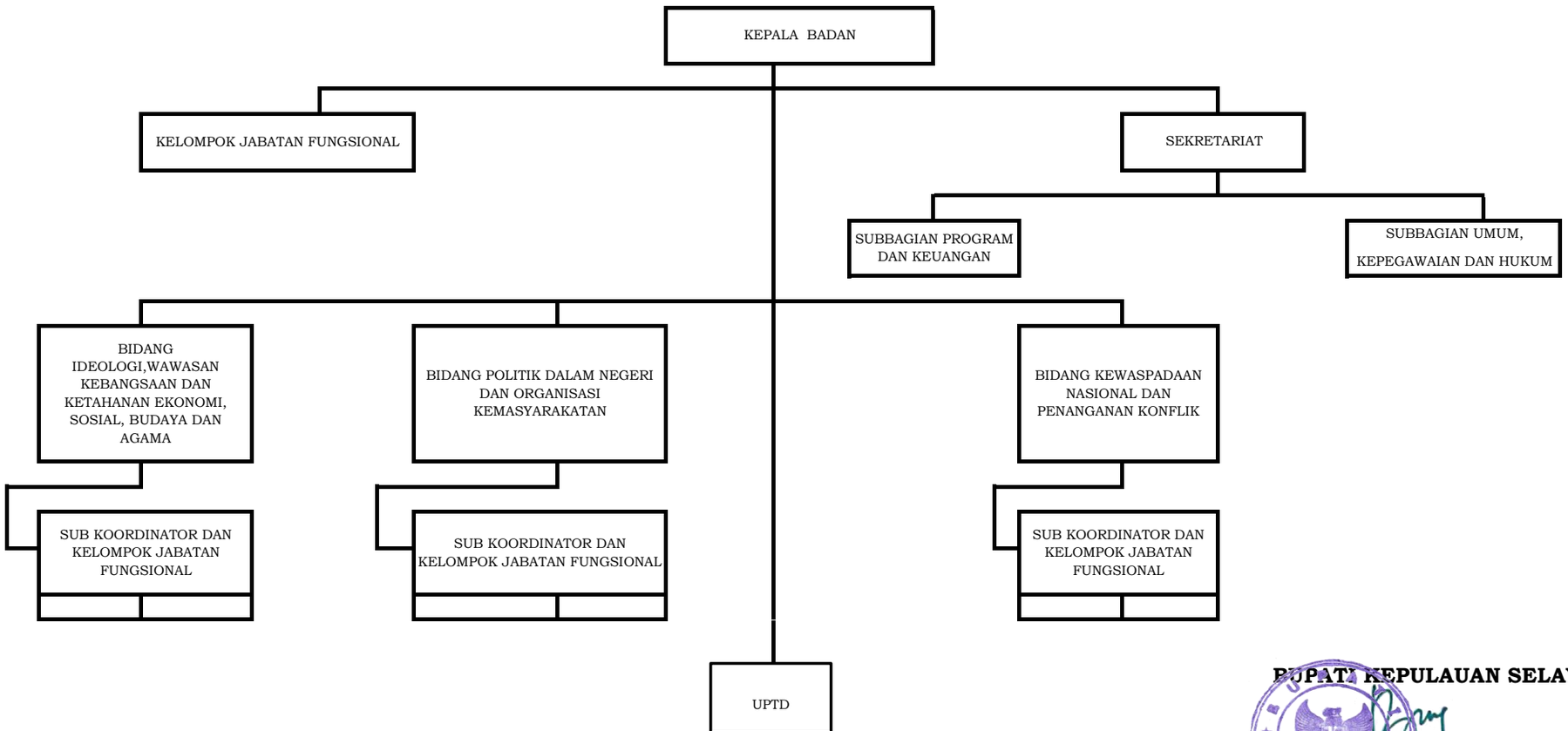
MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO
BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 694

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 143 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KESATAUN BANGSA DAN POLITIK

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

BUPATI KEPULAUANSELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 142 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959tentangPembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011tentangPembentukan 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);
4. 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);
5. 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 dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5601) 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 Nomor6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar MenjadiKabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran NegaraRepublikIndonesiaTahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor4889);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RepublikIndonesia 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 Tahun2019Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan SelayarNomor4Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor98,TambahanLembaranDaerahKabupaten Kepulauan Selayar Nomor47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATAKERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal1

DalamPeraturanBupatiiniyangdimaksuddengan:

1. Daerah adalah Kabupaten KepulauanSelayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerahotonom.
3. Bupati adalah Bupati KepulauanSelayar.
4. SekretarisDaerahadalahSekretarisDaerahKabupatenKepulauanSelayar.
5. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten KepulauanSelayar.
6. Kepala Pelaksana Badan adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten KepulauanSelayar.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugasadalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsiadalahpekerjaanyangmerupakanpenjabarandaritugaspokok
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakanupayapokokyangdilakukanpemegangjabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuanyang diberikan Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Badan dipimpin oleh Kepala Pelaksana Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Badan, terdiriatas:
   a. Kepala Pelaksana Badan;
   b. Sekretariat, terdiriatas:
      1. Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan;
      2. Subbagian Umum danKepegawaian;dan
      3. SubbagianKeuangan.
   c. BidangPencegahan dan Kesiapsiagaan,terdiriatas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. BidangKedaruratan dan logistik,terdiriatas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiriatas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   f. Kelompok JabatanFungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yangmerupakanbagiantidakterpisahkandariPeraturanBupatiini.

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIANTUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Pelaksana Badan
Pasal 6

(1) Kepala Pelaksana Badan mempunyai Tugasmembantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada PemerintahDaerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana Badan menyelenggarakanFungsi:
   a. perumusankebijakanurusanpemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
   d. pelaksanaan administrasi Badan;dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang

tugasnya.

(3) UraianTugassebagaimanadimaksud padaayat(1),meliputi:
   a. menyusunrencanakerjaBadansebagaipedomanpelaksanaan Tugas:
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
   g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
   h. menyelenggarakanevaluasidanpelaporan urusan pemerintahanbidangpenanggulangan bencana daerah;
   i. menyelenggarakanpengelolaan urusan umum dan administasi kepegawaian;
   j. menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
   k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian,dan evaluasi kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
   l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
   n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Pelaksana Badan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. melaksanakan Tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugasmembantu Kepala Pelaksana Badan dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakanFungsi:
   a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dananggaranbadan penanggulangan bencana;
   b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporankeuangan;
   c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan,

perlengkapan, pengelolaan aset, dandokumentasi;

d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, sertaevaluasikinerjaaparatursipilnegaralingkupBadan;
e. pelaksanaanpenyusunandanpenetapanperaturanperundang-undangan bidang penanggulangan bencana daerah;
f. pelaksanaanpeningkatandisiplindankapasitassumberdayaaparatur;
g. pelaksanaanperencanaandanevaluasikinerjaBadan; dan
h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikanpimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) UraianTugas 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran bidang penanggulangan bencana daerah;
g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan,sertaurusanakuntansidanpelaporankeuangan;
h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dankebersihan,perlengkapan,pengelolaanaset,dandokumentasi;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatanfungsional,sertaevaluasikinerjaaparatursipilnegaralingkupBadan ;
j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangandi bidang penanggulangan bencana daerah;
k. melaksanakan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber dayaaparatur;
l. melaksanakan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerjaBadan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkupBadan;
n. melaksanakanperencanaandanevaluasikinerjaBadan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. menyusunlaporanhasilpelaksanaan TugasSekretarisdanmemberikansaran pertimbangankepadapimpinansebagaibahanperumusankebijakan;dan
s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 8

(1) Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugasmembantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporanuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Badan;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Badan;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
h. menyusun program dan kegiatan Badan dalam dokumen perencanaan;
i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Badan;
j. menyusun laporan evaluasi kinerja Badan;
k. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di bidang penanggulangan bencana daerah;
l. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Badan;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
n. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana daerah;
o. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana;
p. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundaang-undangan bidang dan penanggulangan bencana daerah;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah dalam rangka Pelaksanaan Tugas;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

s. menyusun laporan Pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Hukum,Perencanaan dan Pelaporan serta memberi saran Pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan Perumusan kebijakan; dan
t. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugasmembantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan,perlengkapandanrumahtangga,asetsertapengelolaankepegawaian .
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasikepegawaian;
g. melakukanurusansuratmenyuratdantatanaskahdinas;
h. melakukanpengelolaanaset,perlengkapan,danrumahtangga;
i. melakukan pemeliharaankebersihan dankeamanan lingkungankantor;
j. melakukan pengelolaan administrasiperkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dankegiatan;
l. melakukan kearsipan danekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Badan;
o. melakukan analisabebankerjadananalisajabatanlingkupBadan;
p. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkupBadan;
q. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkupBadan;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan

u. melakukan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugasmembantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangandan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BagianKetiga
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pasal 11

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugasmembantu Kepala Pelaksana Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala

BidangPencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakanFungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
d. pelaksanaan administrasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinansesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. merumuskan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana;
g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana;
h. membuat rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah pemukiman akibat bencana;
i. membuat rencana pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
j. membuat rencana tata ruang wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
k. membuat rencana induk dan rencana detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana;
l. membuat peta rawan bencana dan penyebarannya kepada masyarakat;
m. menyiapkan data potensi penanggulangan bencana;
n. menyediakan data wilayah yang dapat digunakan dalam sistem informasi penanggulangan bencana indonesia;
o. melakukan pelatihan tim reaksi cepat melalui uji coba geladi tentang rencana kontijensi bencana;
p. menyiapkan fasilitas dan spesifikasi keahlian tim reaksi cepat maupun satgas penanggulangan bencana;
q. menyiapkan pos-pos komunikasi di daerah rawan bencana termasuk fasilitas komunikasi;
r. menyebarkan informasi tentang bencana yang mungkin timbul dengan segala akibat sebagai persiapan penyelamatan ataupun pengungsian;
s. menyiapkan dan memeriksa tanda-tanda bahaya yang berlaku guna peringatan dini bagi masyarakat untuk mengetahui bencana yang terjadi;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan

evaluasi kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;

u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kedaruratan dan Logistik
Pasal 12

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugasmembantu Kepala Pelaksana Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksudpada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kedaruratan dan logistik;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang kedaruratan dan logistik; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. merumuskan rencana dan pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana daerah;
   g. melaksanakan tanggap kedaruratan dan logistik;
   h. memberi pertolongan terhadap korban dilokasi bencana;
   i. mengevakuasi korban ke daerah aman;
   j. mengoordinasikan lokasi daerah aman dan memberi tindakan lebih lanjut;
   k. mengoordinasikan evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi;
   l. mengoordinasikan perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih, dan

fasilitas mandi, cuci dan kakus;

m. melakukan perhitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana;
n. memberikan bantuan atau tindakan penanggulangan bencana;
o. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan logistik;
p. menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan logistik;
q. melakukan pemeliharaan bantuan logistik ketika terjadi bencana;
r. melakukan pelaporan bantuan baik penerimaan maupun penyaluran logistik ketika terjadi bencana;
s. melakukan administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan TugasDan Fungsi;
v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumususan kebijakan; dan
x. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pasal 13

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugasmembantu Kepala Pelaksana Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang rehabiltasi dan rekonstruksi.
(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakanFungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan sesuai dengan bidangtugasnya.
(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. merumuskan rencana dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap bencana;
h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
i. menganalisa secara menyeluruh dan mengevaluasi akibat bencana;
j. merehabilitasi fisik terbatas akibat bencana;
k. merehabilitasi korban bencana baik fisik maupun mental akibat bencana;
l. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan rehabilitasi ketika terjadi bencana;
m. melakukan kegiatan yang berkenaan dengan ketahanan terhadap gempa;
n. menyiapkan fasilitas terhadap penanggulangan bencana;
o. memberikan saran serta laporan terhadap penyelamatan akibat bencana;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 14

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

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

Pasal 16

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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 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 Administrasi 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 di lingkup 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 tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
(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 VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 17

(1) Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya

berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional serta 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.

(3) Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional 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 Pelaksana Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020Nomor 526)tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah(Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020Nomor 526) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KEPULAUANSELAYAR,

MUH. BASLI ALI

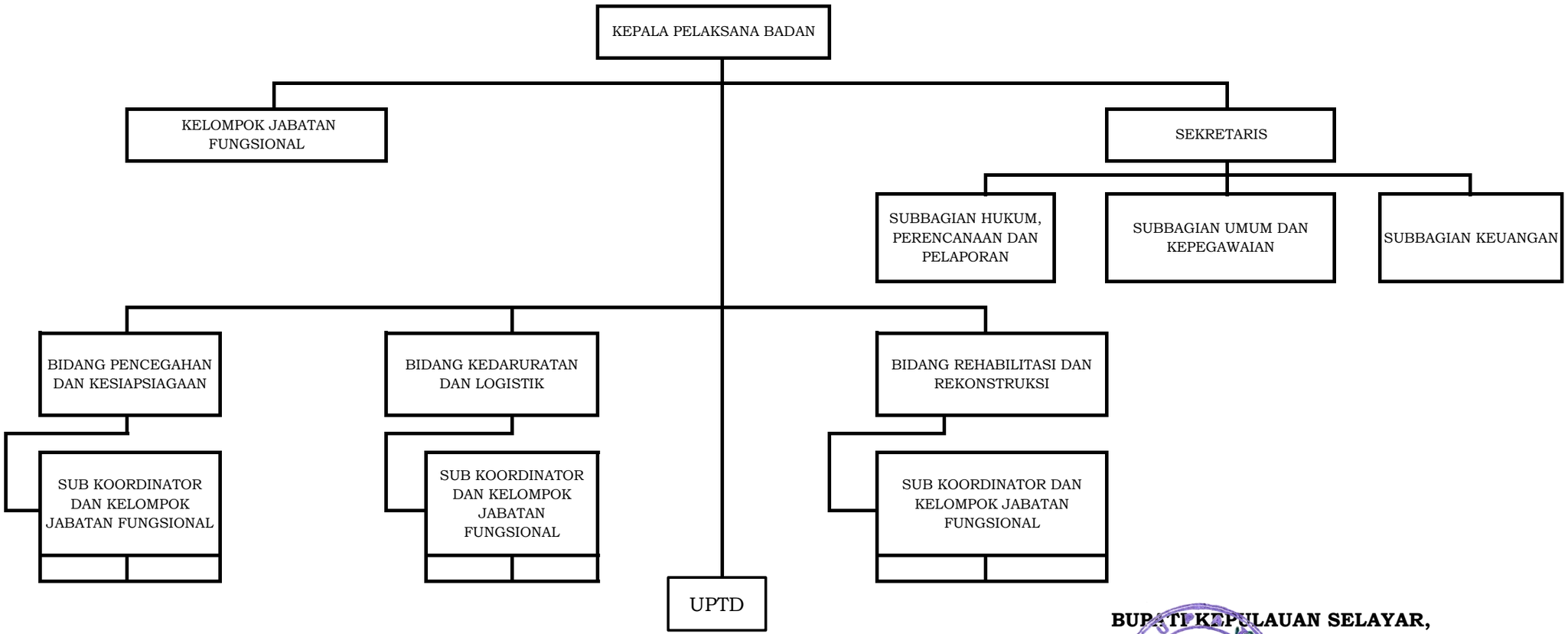
Diundangkan di Benteng pada
tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 693

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 142 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

H. MUH. BASLI ALI



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

NOMOR 83 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN BENTENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Benteng;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 2004 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Camat adalah Camat Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Kecamatan Benteng.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
   a. Camat.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
   c. Seksi Tata Pemerintahan.
   d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
   e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
   f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
   g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
   h. Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 6

(1) Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai Fungsi:

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
d. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
l. melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
n. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
o. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

p. melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
g. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
h. mengelola administrasi umum;
i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
j. mengelola administrasi keuangan;
k. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Kecamatan;

g. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
i. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Kecamatan;
l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
n. menyusun neraca keuangan Kecamatan;
o. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
p. melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
q. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
s. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pengelolaan peraturan perundang-undangan.

(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 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
g. melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
h. melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
i. melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
j. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
k. melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
l. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
m. mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
g. melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
h. melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
j. melakukan inventarisasi aset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
g. melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
h. melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama penyidik pegawai negeri sipil;
k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
l. melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis terkait ketenteraman dan ketertiban umum;
m. melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, dan perizinan tempat usaha berdasarkan perundang-undangan;

n. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;

h. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
i. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
j. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
k. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. memfasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
m. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
n. memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa/kelurahan;
p. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
q. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
r. memantau dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan dan pemukiman;
s. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan serta pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
t. mengumpulkan dan mengelolah data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
h. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
i. mengoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
j. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
h. menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
i. memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Kecamatan Benteng dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 16

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Kecamatan Benteng 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.
(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan Benteng mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kecamatan Benteng.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Kecamatan Benteng berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Kecamatan Benteng berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Paeraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020 NOMOR 531

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN BONTOMANAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Bontomanai;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 2004 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Camat adalah Camat Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Kecamatan Bontomanai.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
   a. Camat.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
   c. Seksi Tata Pemerintahan.
   d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
   e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
   f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
   g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
   h. Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 6

(1) Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai Fungsi:

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
d. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
l. melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
n. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
o. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

p. melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
g. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
h. mengelola administrasi umum;
i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
j. mengelola administrasi keuangan;
k. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Kecamatan;

g. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
i. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Kecamatan;
l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
n. menyusun neraca keuangan Kecamatan;
o. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
p. melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
q. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
s. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pengelolaan peraturan perundang-undangan.

(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 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
g. melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
h. melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
i. melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
j. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
k. melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
l. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
m. mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
g. melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
h. melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
j. melakukan inventarisasi aset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
g. melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
h. melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama penyidik pegawai negeri sipil;
k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
l. melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis terkait ketenteraman dan ketertiban umum;
m. melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, dan perizinan tempat usaha berdasarkan perundang-undangan;

n. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;

h. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
i. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
j. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
k. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. memfasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
m. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
n. memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa/kelurahan;
p. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
q. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
r. memantau dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan dan pemukiman;
s. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan serta pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
t. mengumpulkan dan mengelolah data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
h. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
i. mengoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
j. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
h. menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
i. memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Kecamatan Bontomanai dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 16

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Kecamatan Bontomanai 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.
(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan Bontomanai mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kecamatan Bontomanai.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Kecamatan Bontomanai berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Kecamatan Bontomanai berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Bontomanai Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020 NOMOR 530

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 81 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN BUKI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Buki;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 2004 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Buki Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Camat adalah Camat Buki Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Kecamatan Buki.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
   a. Camat.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
   c. Seksi Tata Pemerintahan.
   d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
   e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
   f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
   g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
   h. Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 6

(1) Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai Fungsi:

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
d. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
l. melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
n. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
o. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

p. melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
g. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
h. mengelola administrasi umum;
i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
j. mengelola administrasi keuangan;
k. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Kecamatan;

g. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
i. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Kecamatan;
l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
n. menyusun neraca keuangan Kecamatan;
o. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
p. melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
q. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
s. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pengelolaan peraturan perundang-undangan.

(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 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
g. melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
h. melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
i. melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
j. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
k. melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
l. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
m. mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
g. melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
h. melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
j. melakukan inventarisasi aset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
g. melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
h. melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama penyidik pegawai negeri sipil;
k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
l. melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis terkait ketenteraman dan ketertiban umum;
m. melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, dan perizinan tempat usaha berdasarkan perundang-undangan;

n. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;

h. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
i. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
j. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
k. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. memfasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
m. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
n. memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa/kelurahan;
p. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
q. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
r. memantau dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan dan pemukiman;
s. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan serta pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
t. mengumpulkan dan mengelolah data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
h. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
i. mengoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
j. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
h. menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
i. memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Kecamatan Buki dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Kecamatan Buki 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.
(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan Buki mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kecamatan Buki.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Kecamatan Buki berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Buki Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Kecamatan Buki berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Paeraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Buki Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020 NOMOR 529

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 80 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN BONTOMATENE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Bontomatene;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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);

Dipindai dengan CamScanner

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 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 2004 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

Dipindai dengan CamScanner

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN BONTOMATENE.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Camat adalah Camat Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Kecamatan Bontomatene.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
   a. Camat.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
   c. Seksi Tata Pemerintahan.
   d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
   e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
   f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
   g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
   h. Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 6

(1) Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai Fungsi:

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
d. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
l. melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
n. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
o. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

Dipindai dengan CamScanner

p. melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

Dipindai dengan CamScanner

f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
g. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
h. mengelola administrasi umum;
i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
j. mengelola administrasi keuangan;
k. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Kecamatan;

Dipindai dengan CamScanner

g. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
i. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Kecamatan;
l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
n. menyusun neraca keuangan Kecamatan;
o. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
p. melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
q. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
s. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pengelolaan peraturan perundang-undangan.

(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 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;

g. melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;

h. melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;

i. melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;

j. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;

k. melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;

l. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

m. mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;

n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

Dipindai dengan CamScanner

q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 16

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;

g. melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;

h. melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;

i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;

j. melakukan inventarisasi aset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;

k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Dipindai dengan CamScanner

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;

g. melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;

h. melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;

j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama penyidik pegawai negeri sipil;

k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;

l. melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis terkait ketenteraman dan ketertiban umum;

m. melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, dan perizinan tempat usaha berdasarkan perundang-undangan;

Dipindai dengan CamScanner

n. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;

Dipindai dengan CamScanner

h. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
i. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
j. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
k. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. memfasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
m. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
n. memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa/kelurahan;
p. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
q. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
r. memantau dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan dan pemukiman;
s. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan serta pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
t. mengumpulkan dan mengelolah data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Dipindai dengan CamScanner

v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

g. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;

g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;

h. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;

i. mengoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;

j. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;

k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;

l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Dipindai dengan CamScanner

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;

g. melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;

h. menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;

i. memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;

j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

Dipindai dengan CamScanner

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Kecamatan Bontomatene dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 16

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subtagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Kecamatan Bontomatene 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.

(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan Bontomatene mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kecamatan Bontomatene.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Kecamatan Bontomatene berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Kecamatan Bontomatene berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Bontomatene Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Dipindai dengan CamScanner

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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

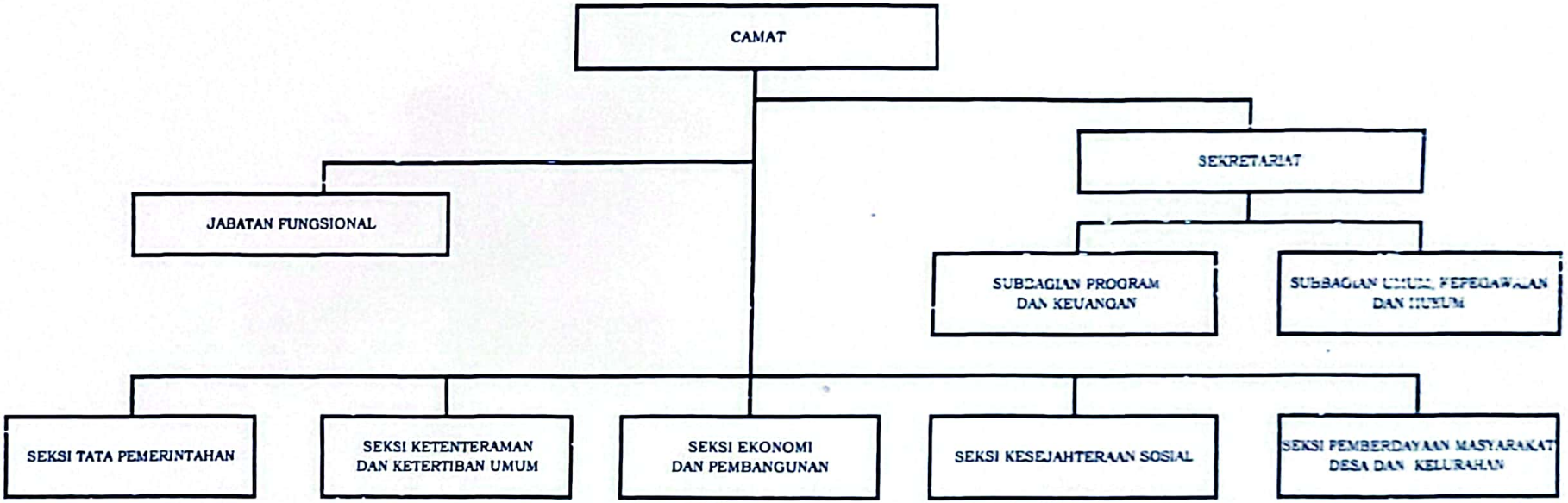
MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020 NOMOR 528

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 80 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN BONTOMATENE

STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN BONTOMATENE



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

NOMOR 84 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN BONTOHARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Bontoharu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 2004 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Bontoharu Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Camat adalah Camat BontoharuKabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Kecamatan Bontoharu.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
   a. Camat.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
   c. Seksi Tata Pemerintahan.
   d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
   e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
   f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
   g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
   h. Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 6

(1) Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai Fungsi:

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
d. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
l. melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
n. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
o. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

p. melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
g. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
h. mengelola administrasi umum;
i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
j. mengelola administrasi keuangan;
k. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Kecamatan;

g. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
i. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Kecamatan;
l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
n. menyusun neraca keuangan Kecamatan;
o. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
p. melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
q. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
s. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pengelolaan peraturan perundang-undangan.

(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 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
g. melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
h. melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
i. melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
j. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
k. melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
l. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
m. mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
g. melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
h. melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
j. melakukan inventarisasi aset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
g. melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
h. melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama penyidik pegawai negeri sipil;
k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
l. melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis terkait ketenteraman dan ketertiban umum;
m. melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, dan perizinan tempat usaha berdasarkan perundang-undangan;

n. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;

h. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
i. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
j. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
k. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. memfasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
m. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
n. memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa/kelurahan;
p. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
q. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
r. memantau dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan dan pemukiman;
s. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan serta pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
t. mengumpulkan dan mengelolah data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
h. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
i. mengoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
j. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
h. menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
i. memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Kecamatan Benteng dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 16

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Kecamatan Benteng 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.
(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan Bontoharu mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kecamatan Bontoharu.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Kecamatan Benteng berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Kecamatan Benteng berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Paeraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020 NOMOR 532



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

NOMOR 85 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN BONTOSIKUYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Bontosikuyu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 2004 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Bontosikuyu Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Camat adalah Camat Bontosikuyu Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Kecamatan Bontosikuyu.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
   a. Camat.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
   c. Seksi Tata Pemerintahan.
   d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
   e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
   f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
   g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
   h. Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 6

(1) Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai Fungsi:

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
d. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
l. melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
n. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
o. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

p. melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
g. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
h. mengelola administrasi umum;
i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
j. mengelola administrasi keuangan;
k. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Kecamatan;

g. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
i. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Kecamatan;
l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
n. menyusun neraca keuangan Kecamatan;
o. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
p. melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
q. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
s. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pengelolaan peraturan perundang-undangan.

(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 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
g. melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
h. melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
i. melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
j. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
k. melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
l. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
m. mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
g. melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
h. melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
j. melakukan inventarisasi aset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
g. melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
h. melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama penyidik pegawai negeri sipil;
k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
l. melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis terkait ketenteraman dan ketertiban umum;
m. melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, dan perizinan tempat usaha berdasarkan perundang-undangan;

n. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;

h. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
i. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
j. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
k. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. memfasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
m. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
n. memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa/kelurahan;
p. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
q. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
r. memantau dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan dan pemukiman;
s. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan serta pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
t. mengumpulkan dan mengelolah data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
h. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
i. mengoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
j. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
h. menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
i. memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Kecamatan Bontosikuyu dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Kecamatan Bontosikuyu 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.
(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan Bontosikuyu mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kecamatan Bontosikuyu.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Kecamatan Bontosikuyu berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Bontosikuyu Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Kecamatan Bontosikuyu berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Bontosikuyu Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020 NOMOR 533



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

NOMOR 88 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN TAKABONERATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Takabonerate;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 2004 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Takabonerate Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Camat adalah Camat Takabonerate Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Kecamatan Takabonerate.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
   a. Camat.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
   c. Seksi Tata Pemerintahan.
   d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
   e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
   f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
   g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
   h. Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 6

(1) Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi

kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai Fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
   d. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
   g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
   j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
   k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
   l. melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
   m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
   n. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
   o. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

p. melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
g. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
h. mengelola administrasi umum;
i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
j. mengelola administrasi keuangan;
k. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Kecamatan;

g. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
i. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Kecamatan;
l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
n. menyusun neraca keuangan Kecamatan;
o. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
p. melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
q. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
s. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pengelolaan peraturan perundang-undangan.

(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 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
g. melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
h. melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
i. melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
j. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
k. melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
l. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
m. mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
g. melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
h. melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
j. melakukan inventarisasi aset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
g. melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
h. melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama penyidik pegawai negeri sipil;
k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
l. melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis terkait ketenteraman dan ketertiban umum;
m. melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, dan perizinan tempat usaha berdasarkan perundang-undangan;

n. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;

h. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
i. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
j. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
k. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. memfasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
m. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
n. memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa/kelurahan;
p. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
q. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
r. memantau dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan dan pemukiman;
s. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan serta pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
t. mengumpulkan dan mengelolah data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
h. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
i. mengoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
j. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
h. menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
i. memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Kecamatan Takabonerate dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 16

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Kecamatan Takabonerate 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.
(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan Takabonerate mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kecamatan Takabonerate.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Kecamatan Takabonerate berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Takabonerate Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Kecamatan Takabonerate berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Takabonerate Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2022
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020 NOMOR 536

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

NOMOR 86 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN PASIMASUNGGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 2004 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Pasimasunggu Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Camat adalah Camat Pasimasunggu Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Kecamatan Pasimasunggu.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
   a. Camat.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
   c. Seksi Tata Pemerintahan.
   d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
   e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
   f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
   g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
   h. Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 6

(1) Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi

kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai Fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
   d. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
   g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
   j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
   k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
   l. melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
   m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
   n. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
   o. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

p. melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
g. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
h. mengelola administrasi umum;
i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
j. mengelola administrasi keuangan;
k. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Kecamatan;

g. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
i. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Kecamatan;
l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
n. menyusun neraca keuangan Kecamatan;
o. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
p. melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
q. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
s. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pengelolaan peraturan perundang-undangan.

(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 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
g. melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
h. melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
i. melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
j. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
k. melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
l. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
m. mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
g. melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
h. melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
j. melakukan inventarisasi aset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
g. melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
h. melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama penyidik pegawai negeri sipil;
k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
l. melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis terkait ketenteraman dan ketertiban umum;
m. melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, dan perizinan tempat usaha berdasarkan perundang-undangan;

n. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;

h. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
i. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
j. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
k. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. memfasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
m. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
n. memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa/kelurahan;
p. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
q. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
r. memantau dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan dan pemukiman;
s. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan serta pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
t. mengumpulkan dan mengelolah data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
h. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
i. mengoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
j. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
h. menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
i. memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Kecamatan Pasimasunggu dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 16

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Kecamatan Pasimasunggu 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.
(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan Pasimasunggu mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kecamatan Pasimasunggu.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Kecamatan Pasimasunggu berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Kecamatan Pasimasunggu berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020 NOMOR 534



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

NOMOR 87 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 2004 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Camat adalah Camat Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Kecamatan Pasimasunggu Timur.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
   a. Camat.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
   c. Seksi Tata Pemerintahan.
   d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
   e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
   f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
   g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
   h. Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 6

(1) Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi

kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai Fungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
   d. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
   e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
   g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
   j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
   k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
   l. melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
   m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
   n. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
   o. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

p. melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
g. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
h. mengelola administrasi umum;
i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
j. mengelola administrasi keuangan;
k. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Kecamatan;

g. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
i. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Kecamatan;
l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
n. menyusun neraca keuangan Kecamatan;
o. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
p. melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
q. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
s. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pengelolaan peraturan perundang-undangan.

(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 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
g. melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
h. melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
i. melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
j. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
k. melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
l. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
m. mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
g. melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
h. melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
j. melakukan inventarisasi aset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
g. melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
h. melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama penyidik pegawai negeri sipil;
k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
l. melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis terkait ketenteraman dan ketertiban umum;
m. melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, dan perizinan tempat usaha berdasarkan perundang-undangan;

n. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;

h. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
i. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
j. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
k. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. memfasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
m. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
n. memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa/kelurahan;
p. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
q. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
r. memantau dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan dan pemukiman;
s. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan serta pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
t. mengumpulkan dan mengelolah data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
h. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
i. mengoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
j. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
h. menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
i. memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Kecamatan Pasimasunggu Timur dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 16

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Kecamatan Pasimasunggu Timur 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.
(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan Pasimasunggu Timur mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kecamatan Pasimasunggu Timur.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Kecamatan Pasimasunggu Timur berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Kecamatan Pasimasunggu Timur berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020 NOMOR 535

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 89 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN PASIMARANNU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Pasimarannu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 2004 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Pasimarannu Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Camat adalah Camat Pasimarannu Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Kecamatan Pasimarannu.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas:
   a. Camat.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
   c. Seksi Tata Pemerintahan;
   d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
   e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
   f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
   g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
   h. Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 6

(1) Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai Fungsi:

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
d. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
l. melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
n. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
o. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

p. melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
g. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
h. mengelola administrasi umum;
i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
j. mengelola administrasi keuangan;
k. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Kecamatan;

g. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
i. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Kecamatan;
l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
n. menyusun neraca keuangan Kecamatan;
o. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
p. melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
q. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
s. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pengelolaan peraturan perundang-undangan.

(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 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
g. melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
h. melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
i. melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
j. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
k. melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
l. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
m. mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
g. melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
h. melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
j. melakukan inventarisasi aset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
g. melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
h. melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama penyidik pegawai negeri sipil;
k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
l. melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis terkait ketenteraman dan ketertiban umum;
m. melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, dan perizinan tempat usaha berdasarkan perundang-undangan;

n. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;

h. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
i. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
j. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
k. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. memfasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
m. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
n. memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa/kelurahan;
p. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
q. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
r. memantau dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan dan pemukiman;
s. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan serta pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
t. mengumpulkan dan mengelolah data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
h. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
i. mengoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
j. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
h. menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
i. memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Kecamatan Pasimarannu dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 16

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Kecamatan Pasimarannu 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.
(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan Pasimarannu mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kecamatan Pasimarannu.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Kecamatan Pasimarannu berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimarannu Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Kecamatan Pasimarannu berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimarannu Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020 NOMOR 537

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 90 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN PASILAMBENA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Pasilambena;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 2004 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Pasilambena Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Camat adalah Camat Pasilambena Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Kecamatan Pasilambena.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 4

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
   a. Camat.
   b. Sekretariat, meliputi:
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.
   c. Seksi Tata Pemerintahan.
   d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
   e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
   f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
   g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
   h. Jabatan Fungsional.

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 6

(1) Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai Fungsi:

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
d. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
l. melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
n. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
o. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

p. melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan;
b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
g. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
h. mengelola administrasi umum;
i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
j. mengelola administrasi keuangan;
k. melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Kecamatan;

g. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;
h. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
i. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Kecamatan;
l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
n. menyusun neraca keuangan Kecamatan;
o. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
p. melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
q. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
s. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 9

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pengelolaan peraturan perundang-undangan.

(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 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
g. melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
h. melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
i. melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
j. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
k. melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
l. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
m. mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 10

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
g. melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
h. melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
j. melakukan inventarisasi aset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
g. melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
h. melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama penyidik pegawai negeri sipil;
k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
l. melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis terkait ketenteraman dan ketertiban umum;
m. melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, dan perizinan tempat usaha berdasarkan perundang-undangan;

n. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 12

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;

h. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
i. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
j. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
k. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. memfasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
m. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
n. memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
o. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa/kelurahan;
p. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
q. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
r. memantau dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan dan pemukiman;
s. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan serta pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
t. mengumpulkan dan mengelolah data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
h. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
i. mengoordinasikan kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
j. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
h. menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
i. memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan pejabat fungsional pada Kecamatan Pasilambena dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 16

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Kecamatan Pasilambena 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.
(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan Pasilambena mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kecamatan Pasilambena.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

(1) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

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

(3) Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Kecamatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Kecamatan Pasilambena berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Pasilambena Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Kecamatan Pasilambena berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Pasilambena Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 170) 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 Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020 NOMOR 538

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KH. HAYYUNG PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah KH. Hayyung Kepulauan Selayar, perlu ditinjau kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah KH. Hayyung pada Dinas Kesehatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) 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);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan PerundangUndangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan PerundangUndangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5494);
6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KH. HAYYUNG PADA DINAS KESEHATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
7. Fungsi adalah pekerjaaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
8. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah KH. Hayyung yang selanjutnya disebut UPT RSUD KH. Hayyung adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah KH. Hayyung pada Dinas Kesehatan.
10. Kepala UPT RSUD KH. Hayyung yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur UPT RSUD KH. Hayyung.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintah Daerah.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT RSUD KH. Hayyung pada Dinas Kesehatan sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.

(2) UPT RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

(3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi UPT RSUD KH. Hayyung terdiri atas:

a. Direktur.

b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari:

   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja; dan
   3. Subbagian Keuangan dan Aset.

c. Bidang Pelayanan MediK, Keperawatan dan Kebidanan terdiri dari:

   1. Seksi Pelayanan Medik; dan
   2. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.

d. Bidang Pelayanan Penunjang terdiri dari:

   1. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
   2. Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedis.

e. Bidang Pengembangan Pelayanan terdiri dari:

   1. Seksi Pengembangan Sistem Layanan; dan
   2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

f. Jabatan Fungsional.

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

BAB IV

OTONOMI UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KH. HAYYUNG KEPULAUAN SELAYAR

Pasal 4

(1) UPT RSUD KH. Hayyung memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

(2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.

(3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan sebagai kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Selain sebagai kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memiliki Tugas dan kewenangan:

a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
c. menandatangani surat perintah membayar;
d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
f. menetapkan jabatan pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

(5) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.

Pasal 6

(1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

(3) Tata cara dan format penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:

a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 8

(1) Direktur mempunyai Tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan koordinasi Tugas dan Fungsi unsur organisasi;
b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai kewenangannya;
c. pelaksanaan penyelenggaraan Tugas dan Fungsi rumah sakit;
d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Tugas dan Fungsi unsur organisasi;
e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

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

a. meyusun rencana kegiatan Direktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan rumah sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan penyusunan rencana strategis rumah sakit sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
g. memimpin, mengoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan rumah sakit yang meliputi bidang pelayanan medis dan keperawatan, bidang pelayanan penunjang medis dan Nonmedis, bidang pengembangan layanan, serta bagian administrasi umum dan keuangan;

h. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di bidang pelayanan medis dan keperawatan, bidang pelayanan penunjang medis dan nonmedis, bidang pengembangan layanan, serta bagian administrasi umum dan keuangan;
i. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri sipil kepada pejabat pembina kepegawaian daerah;
j. mengangkat dan memberhentikan pegawai badan layanan umum daerah;
k. menetapkan penugasan pegawai;
l. memberikan atau mencabut kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di rumah sakit, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
m. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
n. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan medis dan Nonmedis;
o. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
p. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
q. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan rumah sakit kepada Kepala Dinas;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pelayanan medis dan keperawatan, bidang pelayanan penunjang medis dan Nonmedis, bidang pengembangan layanan, serta bagian administrasi umum dan keuangan;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 9

(1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Direktur dalam melaksanakan administrasi umum dan keuangan, melakukan pembinaan organisasi dan tata laksana serta memimpin koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup rumah sakit dalam rangka evaluasi kinerja rumah sakit.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan melaksanakan Fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan ketatausahaan;
b. pelaksanaan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan pelayanan hukum dan kemitraan;
d. pelaksanaan kehumasan;
e. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan evaluasi;
f. pelaksanaan perencanaan anggaran;
g. pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
h. pelaksanaan akuntansi;
i. pelaksanaan adminstrasi kepegawaian; dan
j. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Tugas dan fungsinya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Bagian 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 Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan,mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. menyusun standar operasional perosedur dalam pelaksanaan Tugas dan kegiatan;
f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. mengelola administrasi, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
h. menyusun dokumen perencanaan kerja dan anggaran;

i. melaksanakan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, mengusulkan pemberian sanksi atau penghargaan;
j. mengajukan usulan surat keputusan pengangkatan pegawai badan layanan umum daerah kepada Direktur;
k. mengoordinasikan dan mengusulkan penempatan dan penugasan pegawai;
l. mengoordinir pelayanan hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
m. mengoordinir kegiatan protokoler, kehumasan dan publikasi;
n. melaksanakan analisa dan menyusun laporan evaluasi kinerja rumah sakit;
o. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi lain dalam lingkup rumah sakit dalam rangka evaluasi kinerja rumah sakit;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Adminstrasi dan Keuangan dalam merencanakan, mengoordinasi dan melakukan kegiatan urusan umum dan kepegawaian.

(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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
g. melakukan kegiatan keprotokoleran rumah sakit;
h. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi dalam lingkup rumah sakit maupun luar rumah sakit;
i. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan, pengarsipan dokumen serta peralatan perkantoran lainnya;
j. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
k. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan rumah sakit;
l. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
m. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup rumah sakit;
n. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
o. menyusun dan menginput data pegawai dalam aplikasi;
p. membuat usulan perencanaan pegawai dan surat keputusan pengangkatan pegawai, pemberhentian pegawai serta mutasi pegawai di lingkungan rumah sakit;
q. menyusun daftar urut kepangkatan;
r. menyusun dan menginput data dan informasi dalam aplikasi yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
s. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan usulan pensiun;
t. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, formasi jabatan;
u. membuat usulan pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional;
v. melakukan dan membuat administrasi yang berhubungan dengan kepegawaian;
w. melakukan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit;
x. melaporkan dan memberi pertimbangan kepada atasan langsung atas hasil evaluasi disiplin pegawai, pemberian penghargaan atau sanksi yang akan diberikan;

y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

z. melakukan penyusunan dan pengimputan dokumen reformasi birokrasi melalui aplikasi;

aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

bb. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja

Pasal 11

(1) Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam mengumpulkan bahan, menyusun perencanaan dalam bentuk program dan kegiatan, penyajian data dan menyusun laporan kinerja rumah sakit.

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

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan;

g. melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran, rencana kerja anggaran, rencana kerja perubahan anggaran, rencana bisnis anggaran dan rencana strategik bisnis;

h. melakukan penyusunan laporan rencana strategik, rencana kerja, laporan kinerja instansi pemerintah, evaluasi kinerja rumah sakit, manajemen risiko, reformasi birokrasi, perjanjian kinerja, laporan kinerja badan layanan umum daerah, serta laporan tahunan rumah sakit;

i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja rumah sakit;
j. menyusun profil rumah sakit;
k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan rumah sakit;
l. memberikan saran dan informasi dalam hal perencanaan;
m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja rumah sakit;
n. menyusun rancangan surat keputusan kebijakan dan peraturan rumah sakit;
o. menyusun laporan melalui aplikasi yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

(1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan 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 perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan;
g. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
h. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan penatausahaan seluruh pendapatan rumah sakit sebagai pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
i. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggungjawaban anggaran;
j. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
k. melakukan penatausahaan pengelolaan gaji pegawai negeri sipil dan pegawai badan layanan umum daerah;
l. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data keuangan;
m. melakukan pengendalian belanja sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran;
n. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program jaminan kesehatan nasional;
o. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
p. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
q. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
r. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit;
s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 13

(1) Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Direktur dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan melaksanakan Fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan;
g. menyusun indikator kinerja Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan;
h. menyusun indikator mutu pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;

i. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
j. memonitoring dan mengevaluasi kendali mutu, kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
k. melakukan sosialisasi undang-undang praktik kedokteran dan keperawatan serta peraturan lainnya yang berhubungan dengan bidang kedokteran dan keperawatan;
l. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit;
m. melaksanakan *reviu* pemenuhan sarana prasana di bidang pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 14

(1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan dalam merencanakan, melakukan, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medik.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan medis;
h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan medis;
i. mengoordinir pelayanan medis;
j. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan medis;
k. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan medis;
l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien dalam pelayanan medis;
m. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam pelayanan medik;
n. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan medis;
o. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan medis;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 15

(1) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan dalam merencanakan, melakukan, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun standar praktek keperawatan dan kebidanan yang terdiri dari standar operasional prosedur dan standar asuhan keperawatan dan/atau asuhan kebidanan;
g. melakukan pengendalian mutu dan pengendalian biaya dalam pelayanan keperawatan dan kebidanan;
h. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan keperawatan dan kebidanan;
i. menyiapkan bahan dan menyusun standar asuhan keperawatan dan standar operasional prosedur keperawatan;
j. mengawasi, mengendalikan dan menilai penerapan kebijakan keperawatan tata tertib dan etika keperawatan;
k. menyusun falsafah keperawatan yang disesuaikan dengan falsafah rumah sakit;
l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan keperawatan dan kebidanan;
m. melakukan audit pelayanan keperawatan dan kolaborasi profesional pemberi asuhan;
n. membuat estimasi kebutuhan tenaga keperawatan dan kebidanan, kebutuhan fasilitas keperawatan serta menetapkan standar ketenagaan;
o. membuat estimasi kebutuhan tenaga keperawatan dan kebidanan, kebutuhan fasilitas keperawatan serta menetapkan standar ketenagaan;
p. memfasilitasi pelaksanaan *kredensialing* keperawatan dan kebidanan serta penyusunan rencana kerja keperawatan;
q. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan, kebidanan dan kolaborasi profesional pemberi asuhan;
r. melakukan pengawasan terhadap penerapan etika profesi;
s. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan;

t. menciptakan dan melaksanakan sistem dan prosedur evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan pada unit-unit keperawatan dan kebidanan;
u. mengembangkan peraturan dan prosedur yang mengatur pengendalian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
v. melakukan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit;
w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 16

(1) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Direktur dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang melaksanakan Fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pelayanan penunjang;
b. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan penunjang;
c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan penunjang; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Tugas dan fungsinya.

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

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran di Bidang Pelayanan Penunjang;
g. memimpin penyusunan indikator kinerja pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
h. memimpin penyusunan indikator mutu pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
i. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
j. memimpin pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan Nonmedis;
k. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit;
l. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
m. melaksanakan *reviu* pemenuhan sarana prasana di Bidang Pelayanan Penunjang;
n. melaksanakan pengawasan pelayanan penunjang medis, yang meliputi pelayanan radiologi, persedian farmasi, laboratorium, fisioterapi, bank darah, gizi, kesehatan lingkungan, l*aundry*/binatu, keselamatn kerja, pemeliharaan sarana, pemulasaran jenazah, *Central Sterile Supply Departement*;
o. mengoordinaskan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan penunjang;
p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 17

(1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam merencanakan, melakukan, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang medik.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan penunjang medik;
h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medik;
i. mengoordinir pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan radiologi, persediaan farmasi, laboratorium, fisioterapi, bank darah, gizi, pemulasaran jenazah dan *Central Sterile Supply Departement*;
j. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan penunjang medis;
k. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang medis;
l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien;
m. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan penunjang medis;
n. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang medis;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan penunjang medis;

p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedis

Pasal 18

(1) Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam merencanakan, melakukan, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan Nonmedis.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Nonmedis sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Nonmedis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan Nonmedis;
g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan Nonmedis;
h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan Nonmedis;
i. mengoordinir pelayanan penunjang nonmedis yang meliputi pelayanan *loundry*, instalasi pemelihara sarana prasarana rumah sakit, kesehatan lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja, promosi kesehatan rumah sakit dan pelayanan nonmedis lainnya serta *central sterilized supply departement*;
j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan *laundry*/binatu;
k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan makanan/gizi;

l. melakukan kegiatan pemeliharaan sarana, prasarana dan alat kesehatan;
m. melakukan kegiatan pengkoordinasian dengan unit pelayanan tentang ketersediaan peralatan kesehatan Nonmedis;
n. melakukan pengelolaan informasi dan komunikasi;
o. mengoordinasikan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja rumah sakit;
p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi dan pemeliharaan sarana prasarana;
r. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan Nonmedis;
s. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan Nonmedis;
t. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien terkait dengan pelayanan Nonmedis;
u. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan nonmedis;
v. mengumpulkan data ketersediaan sarana dan prasarana di unit/instalasi;
w. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan Nonmedis;
x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan Nonmedis;
y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pelayanan Nonmedis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Pelayanan

Pasal 19

(1) Bidang Pengembangan Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Direktur, dalam melaksanakan kajian dan pengembangan pelayanan.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan pelayanan;
b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengembangan pelayanan;
c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pengembangan pelayanan;
d. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai fungsional, teknis dan struktural; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Tugas dan fungsinya.

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

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Pelayanan;
g. memimpin penyusunan indikator mutu bidang pengembangan pelayanan;
h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan regulasi terkait bidang pengembangan pelayanan;

i. melaksanakan pengawasan pengembangan pelayanan, yang meliputi rekam medik, informasi teknologi, sistem informasi manajemen rumah sakit, akreditasi, penelitian dan pengembangan, promosi kesehatan, pengembangan sumber daya manusia, kediklatan dan perizinan di rumah sakit;
j. melakukan monitoring dan evaluasi kendali mutu dan kendali biaya serta penerapan budaya keselamatan pasien pada pengembangan pelayanan;
k. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam rumah sakit;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengembangan pelayanan;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Sistem Layanan

Pasal 20

(1) Seksi Pengembangan Sistem Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dalam merencanakan, melakukan, dan mengoordinasikan pengembangan sistem layanan rumah sakit.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan koordinasi dengan layanan rekam medis;

g. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan pengembangan sistem layanan;
h. mengumpulkan dan mengolah data untuk proses kajian pengembangan pelayanan rumah sakit;
i. melakukan koordinasi dengan Bidang/Seksi terkait dalam rangka pengembangan pelayanan rumah sakit;
j. melakukan promosi kesehatan dan produk pelayanan rumah sakit kepada masyarakat;
k. membuat dan menyiapkan dokumen penawaran pelayanan kesehatan rumah sakit, melakukan komunikasi dan penjajakan dengan pihak yang dituju serta melakukan koordinasi sehingga kesepakatan kerjasama dapat terjalin;
l. membuat dokumen perjanjian kerjasama dengan pihak lain terkait pelayanan rumah sakit;
m. melakukan kebijakan dan penerapan standar pelayanan akreditasi rumah sakit;
n. menyusun program pengembangan dan penelitian terkait pengembangan sistem layanan;
o. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengembangan pelayanan kepada atasan;
p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan sistem layanan;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dalam melaksanakan penyusunan standar kebutuhan sumber daya manusia, pengelolaan sumber daya manusia, dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai rumah sakit.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
g. menyusun dokumen perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
h. melakukan orientasi/pengenalan pegawai sumber daya manusia kesehatan;
i. menyusun dokumen pola ketenagaan;
j. menyusun dokumen perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
k. melakukan *in house training* dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
l. melakukan orientasi/pengenalan pegawai baru tenaga kesehatan;
m. melakukan evaluasi terhadap pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan;
n. melakukan koordinasi dan pengawasan masa berlaku perizinan terkait pelayanan rumah sakit;
o. melakukan program kesehatan pegawai, meliputi pemeriksaan kesehatan pegawai baru, dan pemeriksaan kesehatan berkala;
p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sumber daya manusia;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional

Pasal 22

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, yakni jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan pejabat fungsional pada UPT Rumah Sakit berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

ESELONISASI JABATAN

Pasal 23

(1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.

(2) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.

(3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 24

(1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan UPT RSUD KH. Hayyung melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.

(2) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi UPT RSUD KH. Hayyung.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 25

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

(2) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan UPT RSUD KH. Hayyung mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai ketentuan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 26

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan UPT RSUD KH. Hayyung dilaksanakan oleh pejabat yang berwewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah KH. Hayyung berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Direktur, Bagian, Sub bagian, Bidang dan Seksi pada Rumah Sakit Umum (Kelas C) Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2009 Nomor 23), tetap menjalankan Tugas dan Fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat pada UPT RSUD KH. Hayyung berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2009 tentang tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Direktur, Bagian, Sub bagian, Bidang dan Seksi pada Rumah Sakit Umum (Kelas C) Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2009 Nomor 23), 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 pada Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

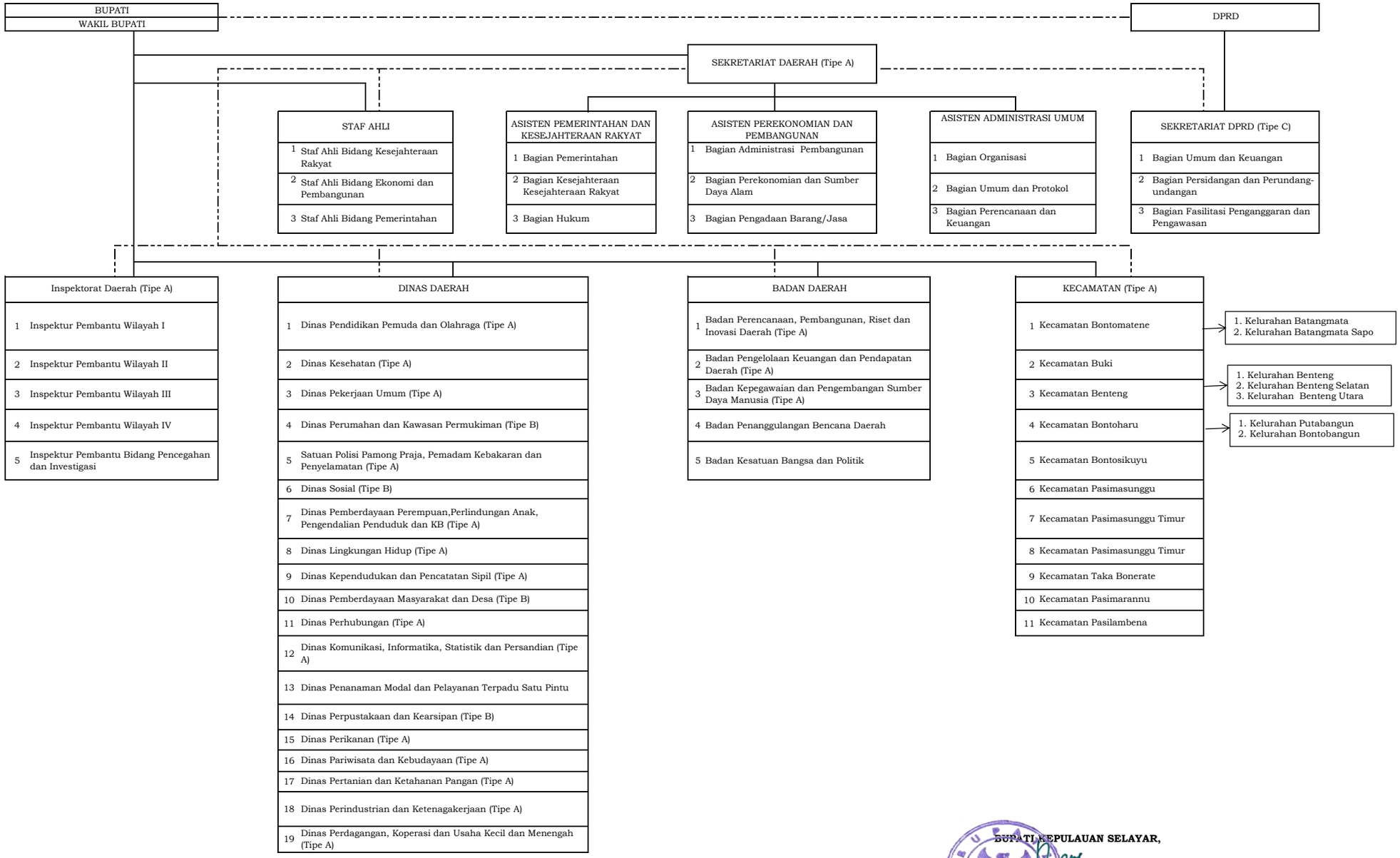
Diundangkan di Benteng
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR 564

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI