



**BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
NOMOR 07 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
NOMOR 11 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau perlu dilakukan perubahan atau penyesuaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 kedua kalinya 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);
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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2018 Nomor 170, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 217);

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into four small squares, with the signature crossing through them.

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
dan
BUPATI LAMANDAU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU NOMOR 11 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMANDAU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 192), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 huruf d angka 5, angka 15 diubah dan huruf e ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka 4, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dengan susunan dan tipologi sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah merupakan Sekretariat Daerah Tipe B merupakan staf;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe C yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- c. Inspektorat merupakan Inspektorat Tipe B yang melaksanakan fungsi pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- d. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten, terdiri dari:
 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 2. Dinas Kesehatan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, urusan pemerintahan bidang Perumahan serta



Kawasan Permukiman dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;

4. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Tipe A menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
5. Dinas Sosial Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Sosial;
6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi;
7. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan urusan pemerintahan bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
8. Dinas Ketahanan Pangan Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan;
9. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan kehutanan;
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
12. Dinas Perhubungan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
13. Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintahan bidang Persandian;
14. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah urusan pemerintahan bidang Perdagangan serta urusan pemerintahan bidang Perindustrian;
15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal;
16. Dinas Pemuda dan Olah Raga Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
17. Dinas Perpustakaan dan Arsip Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
18. Dinas Pariwisata Tipe A menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Pariwisata; dan



19. Dinas Pertanian dan Perikanan Tipe A menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pertanian serta urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan.
- e. Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten terdiri dari:
1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Tipe A melaksanakan fungsi penunjang Keuangan;
 2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Tipe A melaksanakan fungsi Penunjang Perencanaan dan fungsi penunjang Penelitian dan pengembangan;
 3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe C melaksanakan Fungsi Penunjang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tipe B melaksanakan fungsi penunjang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
1. Kecamatan Bulik dengan Tipe A;
 2. Kecamatan Lamandau dengan Tipe A;
 3. Kecamatan Delang dengan Tipe A;
 4. Kecamatan Sematu Jaya dengan Tipe A;
 5. Kecamatan Menthobi Raya dengan Tipe A;
 6. Kecamatan Bulik Timur dengan Tipe A;
 7. Kecamatan Belantikan Raya dengan Tipe A; dan
 8. Kecamatan Batang Kawa dengan Tipe A.
2. Ketentuan Pasal 9 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Selain UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdapat UPTD dibidang kesehatan berupa Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
 - (2) Rumah Sakit Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah.
 - (3) Ketentuan mengenai Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPTD Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
3. Ketentuan Pasal 13 huruf a, huruf c dan huruf f dihapus, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:



Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini:

- a. (dihapus);
 - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang sudah ada, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dibentuknya Perangkat Daerah baru yang melaksanakan sub urusan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. (dihapus);
 - d. Anggaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf b, bersumber dari APBD Kabupaten sampai dengan ditetapkan peraturan daerah mengenai pembentukan, fungsi, tugas, struktur organisasi, dan tata kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan sub urusan bencana dengan berpedoman pada peraturan menteri;
 - e. UPTD dan UPTB dan Perangkat Daerah yang berbentuk rumah sakit dengan susunan organisasi dan tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Daerah ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang pembentukan UPTD dan UPTB yang baru;
 - f. (dihapus);
 - g. Kelurahan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah sebelumnya tetap melaksanakan tugas sampai ditetapkan Peraturan Daerah yang baru;
 - h. Anggaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf e, bersumber dari APBD Kabupaten sampai dengan ditetapkan Peraturan Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Daerah ini;
 - i. Dokumen Perangkat Daerah sebagai hasil pelaksanaan dari tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebelumnya, menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah ini;
 - j. Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g, adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi yang sama dengan Perangkat Daerah sebelumnya; dan
 - k. Penggunaan Aset Perangkat Daerah sebagai hasil pelaksanaan dari tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebelumnya, kepada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah ini akan ditetapkan oleh Bupati.
4. Ketentuan Pasal 17 ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf c, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 26 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2015 Nomor 141, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2015 Nomor 190);



- b. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2009 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2009 Nomor 48); dan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2008 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2008 Nomor 31),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- 5. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Peraturan Bupati sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Daerah ini, harus ditetapkan paling lambat pada tanggal 31 Desember 2022.

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau.

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 19 Oktober 2021

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 19 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2021 NOMOR 204

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU, PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH: 07, 72/2021

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
NOMOR 07 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
NOMOR 11 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**

I. UMUM

Pemerintah Daerah memiliki kepentingan yang cukup signifikan dalam hal penataan kembali Perangkat Daerah dengan tujuan pokok meningkatkan kapasitas kelembagaan secara menyeluruh dengan sasaran penajaman tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan menghindari terjadinya tumpang tindih tugas melalui pembagian kewenangan yang tepat yang pada muaranya akan menuju disiplin alokasi anggaran guna peningkatan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

Penetapan tipe Perangkat Daerah didasarkan pada perhitungan jumlah nilai variabel beban kerja. Variabel beban kerja terdiri dari variabel umum dan variabel teknis. Variabel umum, meliputi jumlah penduduk, luas wilayah, jumlah anggaran pendapatan dan belanja Daerah dengan bobot sebesar 20% (dua puluh persen) dan variabel teknis yang merupakan beban utama dengan bobot sebesar 80% (delapan puluh persen). Pada tiap-tiap variabel, baik variabel umum maupun variabel teknis ditetapkan 5 (lima) kelas interval, dengan skala nilai dari 200 (dua ratus) sampai dengan 1.000 (seribu).

Penentuan beban kerja yang mempengaruhi tipe Dinas/Badan didasarkan pada jumlah penduduk, luas wilayah, besaran masing-masing Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dan kemampuan keuangan Daerah untuk Urusan Pemerintahan Wajib dan berdasarkan potensi, proyeksi penyerapan tenaga kerja, dan pemanfaatan lahan untuk Urusan Pemerintahan Pilihan, sedangkan untuk Badan didasarkan pada jumlah penduduk, luas wilayah, kemampuan keuangan Daerah, dan cakupan tugas.

Dengan diudangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dipandang perlu menyesuaikan pada beban kerja perangkat daerah sebagai upaya dalam rangka mendukung pemenuhan kebutuhan organisasi dan peningkatan kinerja Aparatur Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau, sehingga Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau perlu diubah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I
Cukup jelas.

Pasal II
Cukup Jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU NOMOR 251



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, mengamanatkan Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
19. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

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

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 5

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada perangkat Daerah;
- e. pembinaan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan organisasi;

- f. fasilitasi administrasi pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- g. pengelolaan pengadaan barang dan jasa, administrasi pimpinan dan umum; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 8

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 9

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri atas:
 - a. bagian pemerintahan;
 - b. bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - c. bagian hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian pemerintahan sebagaimana di maksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 11

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bagian pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan monitoring di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama daerah dan otonomi daerah;
- g. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana di maksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 13

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bagian kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;

- b. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. pengelolaan urusan tata usaha bagian kesejahteraan rakyat;
- h. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, koordinasi, fasilitasi, konsultasi, dan monitoring di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- i. pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 14

Bagian hukum sebagaimana di maksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Pasal 15

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, bagian hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian hukum;
- b. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, koordinasi, konsultasi dan fasilitasi di bidang dokumentasi dan informasi;
- c. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, koordinasi, konsultasi dan fasilitasi di bidang peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, koordinasi, konsultasi dan fasilitasi di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 16

Asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c,

dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 17

Asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 18

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
 - a. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. bagian administrasi pembangunan; dan
 - c. bagian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada asisten administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 20

Bagian perekonomian dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan

badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 21

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 22

Bagian administrasi pembangunan sebagaimana di maksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 23

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, bagian administrasi pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian administrasi pembangunan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 24

Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana di maksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 25

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. Pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 26

Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 27

Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 28

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas:
 - a. bagian umum;
 - b. bagian organisasi; dan
 - c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada asisten administrasi umum.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 30

Bagian umum sebagaimana di maksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 31

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, bagian umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian umum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 32

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas:
 - a. subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b. subbagian keuangan; dan
 - c. subbagian rumah tangga dan perlengkapan.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian umum.

Pasal 33

- (1) Subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagai berikut:
- menyusun rencana kerja subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - 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 rapat-rapat dinas;
 - melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - menyusun standar operasional prosedur subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan
 - melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- menyusun rencana kerja subbagian keuangan;
 - merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran dilingkungan sekretariat daerah;
 - menyusun dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban dilingkungan sekretariat daerah;
 - melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;

- e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah.
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian keuangan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 35

- (1) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian rumah tangga dan perlengkapan.
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
 - d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian rumah tangga dan perlengkapan secara lisan

- dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. penyusunan standar operasional prosedur subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 36

Bagian organisasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 37

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, bagian organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian organisasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 38

Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana di maksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 39

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 40

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas:
 - a. subbagian protokol; dan
 - b. subbagian komunikasi pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian umum.

Pasal 41

- (1) Subbagian protokol sebagaimana di maksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian protokol sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian protokol;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - c. mempersiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. mempersiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyampaikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian protokol secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian protokol;
 - h. menyusun standar operasional prosedur subbagian protokol;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian protokol; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

- (1) Subbagian komunikasi pimpinan sebagaimana di maksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian komunikasi pimpinan;
 - b. melaksanakan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. menyampaikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. menyampaikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian komunikasi pimpinan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian komunikasi pimpinan;
 - k. menyusun standar operasional prosedur subbagian komunikasi pimpinan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian komunikasi pimpinan; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV JUMLAH, PEMBIDANGAN, TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS STAF AHLI

Pasal 43

- (1) Jabatan Staf Ahli terdiri dari:
 - a. staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - c. staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Staf Ahli pelaksanaan tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya:
 - a. staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan

- c. staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 44

Uraian tugas staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, sebagai berikut:

- a. pengumpulan, mengolah dan penyusunan bahan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. penyampaian pemikiran dan pertimbangan bidang pemerintahan, hukum dan politik baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang hukum dan politik berdasarkan perintah tertulis/penugasan Bupati;
- e. pelaksanaan hubungan kerja dengan perangkat daerah secara konsultatif, kolegal, fungsional, struktural dan koordinatif;
- f. pelaporan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 45

Uraian tugas staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, sebagai berikut:

- a. pengumpulan, mengolah dan penyusunan bahan kebijakan daerah bidang pemerintahan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. penyampaian pemikiran dan pertimbangan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan berdasarkan perintah tertulis/penugasan Bupati;

- e. pelaksanaan hubungan kerja dengan perangkat daerah secara konsultatif, kolegial, fungsional, struktural dan koordinatif;
- f. pelaporan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 46

Uraian tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, sebagai berikut:

- a. pengumpulan, mengolah dan penyusunan bahan kebijakan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. penyusunan telaahan berupa saran dan pendapat bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. penyampaian pemikiran dan pertimbangan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan perintah tertulis/penugasan Bupati;
- e. pelaksanaan hubungan kerja dengan perangkat daerah secara konsultatif, kolegial, fungsional, struktural dan koordinatif;
- f. pelaporan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

BAB V KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas pada Sekretariat Daerah dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 49

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat Daerah ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah.

- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 50

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Sekretariat Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 51

- (1) Sekretaris Daerah adalah jabatan struktural eselon IIa atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten dan staf ahli Bupati adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala bagian adalah Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten, kepala badan, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,

integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 54

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Sekretariat Daerah dibebankan kepada anggaran pendapatan belanja negara, anggaran pendapatan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 45 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2020 Nomor 665), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

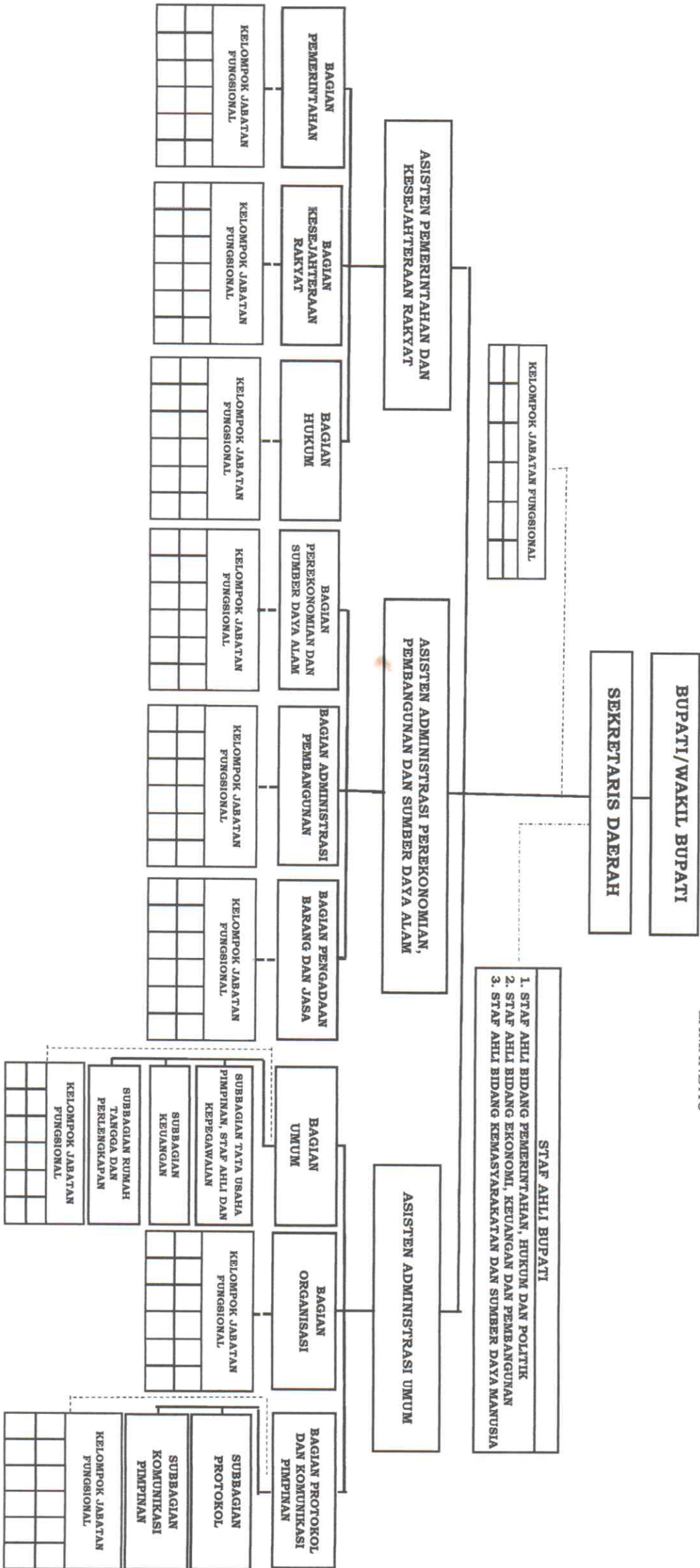


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 817

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 13 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA IESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau.

8. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 4

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD, kepegawaian sekretariat DPRD, perlengkapan dan perbekalan;
- c. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan penjangkaran aspirasi masyarakat, dokumentasi, publikasi keprotokolan dan hubungan antar lembaga;
- d. fasilitas rapat anggota DPRD, penyelenggaraan dan penyiapan bahan persidangan pembuatan risalah rapat dan menghimpun produk hukum pengelolaan kepustakaan;
- e. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban urusan dalam;
- f. pengelolaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD; dan
- g. penyelenggaraan urusan ketatausahaan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan, membawahkan :
 1. Subbagian Administrasi dan Umum;
 2. Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan;
 - d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:

1. Subbagian Penganggaran;
 2. Subbagian Pengawasan.
 - 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 III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas dan fungsi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas fungsi DPRD dan menyediakan serta pelaksanaan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah.

Pasal 7

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat DPRD penyelenggaraan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan program Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan pelayanan administratif untuk menunjang kegiatan DPRD;
- c. penyelenggaraan pelayanan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. penyelenggaraan koordinasi untuk kebutuhan tenaga ahli apabila diperlukan oleh DPRD;
- g. penyelenggaraan fasilitasi dan penyusunan bahan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- h. penyelenggaraan koordinasi dengan lembaga lain untuk menunjang kegiatan DPRD;
- i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- j. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan

Pasal 8

Bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris DPRD.

Pasal 9

Bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan mempunyai tugas penyelenggaraan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan dan aset.

Pasal 10

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan penyelenggaraan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan;
- a. penyelenggaraan ketatausahaan;
- b. pengelolaan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- d. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- e. penyusunan perencanaan anggaran;
- f. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran;
- g. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran;
- j. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
- n. pelaksanaan evaluasi laporan keuangan;
- o. pelaporan kinerja;
- p. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- q. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- b. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian administrasi dan umum; dan
 - b. subbagian perencanaan program dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi dan Umum

Pasal 12

Subbagian administrasi dan umum sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan pengelolaan bahan pelayanan administratif mengenai surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengaturan dan pengurusan rumah tangga untuk

kebutuhan sekretariat DPRD dan memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas DPRD.

Pasal 13

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, subbagian administrasi dan umum mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja subbagian administrasi dan umum;
- b. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan;
- c. melaksanakan kearsipan;
- d. menyusun administrasi kepegawaian;
- e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
- h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- i. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- m. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- o. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- p. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- r. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian administrasi dan umum secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian administrasi dan umum;
- v. menyusun standar operasional prosedur subbagian administrasi dan umum;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian administrasi dan umum; dan
- x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 14

Subbagian perencanaan program dan keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas

penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan, anggaran, kas dan perbendaharaan, pelaksanaan proses akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD.

Pasal 15

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, subbagian perencanaan program dan keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. menyusun bahan perencanaan;
- c. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- d. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- e. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- g. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- h. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan koordinasi kepada PPTK, bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
- j. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. merencanakan penatausahaan keuangan;
- m. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan analisis laporan keuangan;
- q. melaksanakan analisis laporan kinerja;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- s. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan program dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan program dan keuangan;
- u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan program dan keuangan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian perencanaan program dan keuangan; dan
- w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 16

Bagian hukum dan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bagian Hukum dan Persidangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 17

Bagian hukum dan persidangan mempunyai tugas penyelenggaraan pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan produk hukum, pendokumentasian, publikasi produk-produk hukum, pengaturan dan penyusunan bahan risalah, kegiatan persidangan DPRD, protokol, acara-acara kegiatan DPRD dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD.

Pasal 18

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, kepala bagian hukum dan persidangan penyelenggaraan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian hukum dan persidangan;
- b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik;
- d. pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan evaluasi dan pelaksanaan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf perda inisiatif;
- f. pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi pembahasan perda;
- g. pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- h. pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi daftar Inventaris masalah;
- i. penyelenggaraan persidangan;
- j. penyusunan risalah;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan;
- n. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 19

Bagian penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bagian penganggaran dan pengawasan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris DPRD.

Pasal 20

Kepala bagian penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

Pasal 21

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, bagian penganggaran dan pengawasan penyelenggaraan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian penganggaran dan pengawasan;

- b. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi pembahasan KUA PPAS;
- c. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
- d. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- f. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- g. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi rapat rapat internal DPRD;
- h. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- i. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- j. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi pokok pikiran DPRD;
- l. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi kerjasama;
- m. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Bagian penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas:
 - a. subbagian penganggaran; dan
 - b. subbagian pengawasan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian penganggaran dan pengawasan.

Paragraf 1 Subbagian Penganggaran

Pasal 23

Subbagian penganggaran sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyelenggaraan pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penyusunan dan pelaksanaan anggaran.

Pasal 24

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, subbagian penganggaran mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja subbagian penganggaran;
- b. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
- c. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- d. merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan fasilitasi reses DPRD;
- f. melaksanakan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- g. menyusun pokok pikiran DPRD;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian penganggaran;
- i. menyusun standar operasional prosedur subbagian penganggaran;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian penganggaran; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2 Subbagian Pengawasan

Pasal 25

Subbagian pengawasan sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan pengawasan pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah.

Pasal 26

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, Subbagian Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja subbagian pengawasan;
- b. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- c. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- d. melaksanakan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- e. melaksanakan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- h. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian pengawasan;
- j. menyusun standar operasional prosedur subbagian pengawasan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian pengawasan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 29

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat DPRD ditetapkan dengan keputusan Sekretaris DPRD.

- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 30

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Sekretariat DPRD disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 31

- (1) Sekretaris DPRD adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, kepala bagian, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam

lingkungan Sekretariat DPRD maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 33

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 34

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Sekretariat DPRD dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Sekretariat DPRD tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 474), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

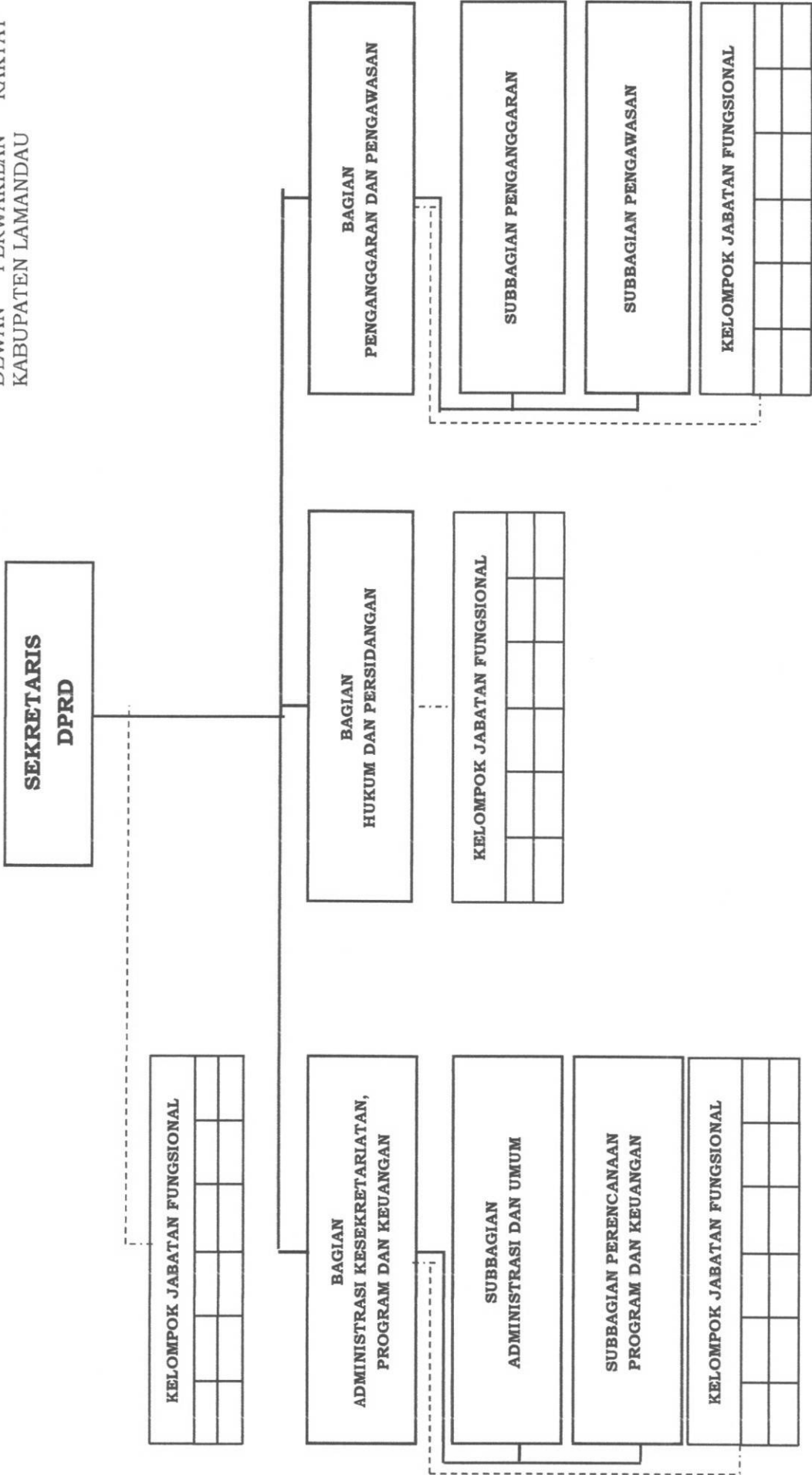


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 818

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 14 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

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 Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lamandau.
9. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Lamandau.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat Kabupaten Lamandau.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
19. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Inspektorat unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Bupati dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 3

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di daerah Kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintah desa.

Pasal 4

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- j. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- k. pelaksanaan review laporan keuangan pemerintah daerah dan evaluasi kinerja;
- l. pembinaan, bimbingan teknis pengawasan, pengendalian teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan daerah;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
- n. pelaksanaan pelayanan teknis administratif dan fungsional; dan
- o. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Inspektorat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri dari:
- a. Inspektur;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 - 1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - 2) subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III; dan
 - f. Inspektur Pembantu Khusus.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Inspektur

Pasal 6

Inspektur mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah.

Pasal 7

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Inspektur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan fasilitas pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten;
- d. pelaksanaan review laporan keuangan pemerintah daerah dan evaluasi kinerja satuan kerja perangkat daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- f. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga struktural dan fungsional dilingkungan Inspektorat; dan
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Inspektorat.

Pasal 10

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian administrasi umum dan keuangan; dan
 - b. subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 12

- a. Subbagian administrasi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian administrasi umum dan keuangan;
- b. Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian administrasi umum dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian administrasi umum dan keuangan;
 - b. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha inspektorat;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - f. melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - g. melaksanakan perbendaharaan;
 - h. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;

- j. melaksanakan dan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- k. mengelola administrasi, inventarisasi, perlengkapan, sarana dan prasarana inspektorat serta pengkajian dan analisis pelaporan;
- l. mengelola urusan kepegawaian yang meliputi, tata usaha kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin gelar kesarjanaan, ijin belajar, usulan menjadi PNS, karpeg, kartu taspen, karis/karsu, askes, pengajuan tunjangan, pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan PNS, data kepegawaian lainnya serta administrasi kepegawaian inspektorat;
- m. mempersiapkan administrasi angka kredit kenaikan pangkat pejabat fungsional auditor, dan pejabat fungsional lainnya;
- n. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga, yang meliputi perjalanan dinas, penyediaan sarana prasarana serta tugas umum lain, berdasarkan program yang ditetapkan, dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
- p. melaksanakan tata usaha keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai, pembukuan, verifikasi sesuai akuntabilitas keuangan;
- q. mempersiapkan alat-alat kelengkapan berupa sarana dan prasarana untuk pertemuan gelar pengawasan daerah;
- r. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- s. menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya;
- t. menyusun standar operasional prosedur subbagian administrasi umum dan keuangan;
- u. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian administrasi umum dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- v. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian administrasi umum dan keuangan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian administrasi umum dan keuangan; dan
- x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan, serta menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan

fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
 - c. mengoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan tahunan dan fasilitasi;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan gelar pengawasan daerah atas petunjuk sekretaris dan atas kebijakan inspektur, berdasarkan hasil koordinasi dengan kepala subbagian administrasi dan umum di lingkungan sekretariat;
 - e. melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat;
 - f. melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan aparat pengawasan intern pemerintah lainnya dan aparat penegak hukum;
 - i. mempersiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
 - j. mempersiapkan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya;
 - k. mempersiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - l. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
 - m. mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
 - n. menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - p. mengadministrasi laporan hasil pengawasan;
 - q. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - r. menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - s. melaksanakan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - t. melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat;
 - u. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
 - v. mempersiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dari Inspektur pembantu wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
 - w. mempersiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai tugas dan fungsi Inspektorat;
 - x. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi;
 - y. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi secara

- lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- z. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi;
 - aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian perencanaan, analisis dan evaluasi; dan
 - bb. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu I, II, dan III

Pasal 14

Inspektur pembantu I, II, III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Inspektur pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 15

- (1) Inspektur pembantu I, II, III mempunyai tugas pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Inspektur pembantu I, II, III penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Inspektur pembantu I, II, III;
 - b. pengusulan program pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu I, II, III;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu I, II, III;
 - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerja inspektur pembantu I, II, III;
 - e. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerja inspektur pembantu wilayah;
 - f. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 16

Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Khusus yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 17

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengawasan kasus pengaduan masyarakat.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan Inspektur Pembantu Khusus;
 - b. perumusan rencana kerja Inspektur Pembantu Khusus;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengawasan bidang khusus;

- d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan dibidang khusus;
- e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dibidang khusus;
- f. pengawasan pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dibidang khusus;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi dibidang khusus;
- h. pembinaan dan pengoordinasian pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang khusus;
- i. pembinaan dan pengoordinasian hasil pengawasan dan tindak lanjut bidang khusus;
- j. pembinaan dan pengoordinasian pengusutan terhadap indikasi tindak penyimpangan dibidang dibidang khusus;
- k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur Pembantu Khusus;
- l. penyusunan kajian pengawasan;
- m. pelaksanaan audit investigasi atas hambatan kelancaran pembangunan, eskalasi dan klaim;
- n. pelaksanaan audit investigasi, perhitungan kerugian keuangan negara, dan pemberian keterangan ahli atas permintaan instansi penyidik;
- o. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas Inspektorat dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 20

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Inspektorat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Inspektorat dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Inspektorat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Inspektorat ditetapkan dengan keputusan Inspektur.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian Pasal 21

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Inspektorat memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Inspektorat disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 22

- (1) Inspektur adalah Jabatan Struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur pembantu adalah Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Inspektur, sekretaris, Inspektur pembantu, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Inspektorat maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan

bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 24

- (1) Inspektur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Inspektur wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Inspektorat dibebankan kepada anggaran pendapatan belanja negara, anggaran pendapatan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada inspektorat tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 53 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2020 Nomor 673), 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 Lamandau.

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

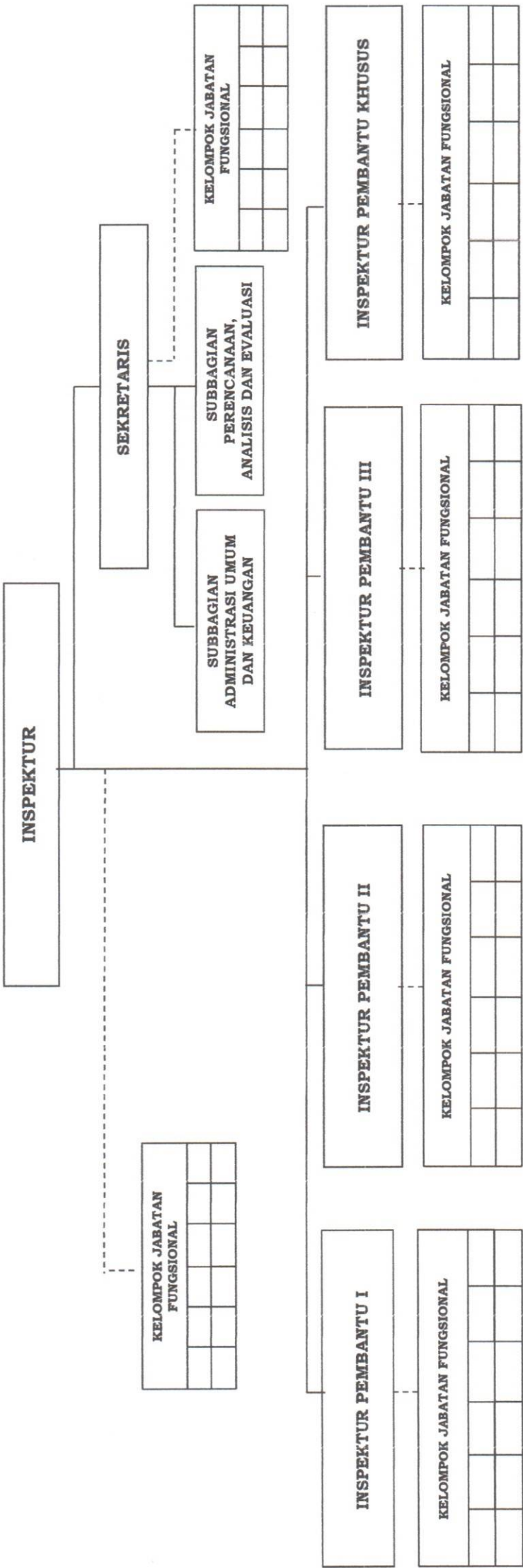
Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 819



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Pendidikan anak usia dini, yang selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu

pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati pelaksanaan kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 4

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas penyelenggaraan fungsi:

- a. pembinaan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan;
- b. pembinaan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. pembinaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan;
- d. pembinaan, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan;
- f. penyelenggaraan pembinaan unit pelaksana teknis dinas; dan
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, membawahkan:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan

- 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
 - 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikdas;
 - g. Bidang Kebudayaan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas bertugas memimpin membina, mengkoordinasikan, perencanaan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.

Pasal 7

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pengembangan, sosialisasi dan evaluasi pencapaian standard nasional pendidikan;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- f. penyelenggaraan dan pembinaan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 10

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian perencanaan, keuangan dan barang milik daerah;
 - b. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - c. subbagian penyelenggaraan tugas pembantuan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 12

- (1) Subbagian perencanaan, keuangan dan barang milik daerah sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a,

mempunyai tugas menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta penyusunan laporan sekretariat dan dinas.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian perencanaan, keuangan dan barang milik daerah mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan, keuangan dan barang milik daerah;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan urusan perpajakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana strategik;
 - g. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. mempersiapkan bahan dan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - l. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - o. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - q. menyusun rencana kerja anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran;
 - r. menerbitkan surat perintah membayar;
 - s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - t. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan, keuangan dan barang milik daerah;
 - v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan, keuangan dan barang milik daerah dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan, keuangan dan barang milik daerah;
 - x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian perencanaan, keuangan dan barang milik daerah; dan

- y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan; dan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengurus usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - h. mengelola administrasi kepegawaian;
 - i. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - j. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola administrasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengelola urusan perjalanan dinas;
 - m. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
 - n. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - o. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3

Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 14

- (1) Subbagian penyelenggaraan tugas pembantuan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas Pembantuan, yang pelaksanaan tugas mengurus usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian penyelenggaraan tugas pembantuan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - b. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
 - e. melaksanakan fasilitasi urusan pembinaan perfilman;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - h. menyusun standar operasional prosedur subbagian penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian penyelenggaraan tugas pembantuan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian penyelenggaraan tugas pembantuan; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 15

Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Informal.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupansatuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dinidan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
 - a. seksi kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal; dan
 - b. seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan
Pendidikan Nonformal

Pasal 18

- (1) Seksi kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal sebagaimana di maksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal, penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan Informal dan penyusunan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan Informal.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan informal;
 - c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan informal;
 - d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan informal;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan informal;
 - f. menyusun standar operasional prosedur seksi kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan
Nonformal

Pasal 19

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal sebagaimana di maksud dalam Pasal 17

ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Informal, penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Informal, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Informal dan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Informal.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakandi bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Informal;
 - c. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan informal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan informal;
 - e. menyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan informal;
 - f. menyusun standar operasional prosedur seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 20

Bidang pembinaan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang pembinaan sekolah dasar mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pembinaan sekolah dasar penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang pembinaan sekolah dasar;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Lamandau;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - h. pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas:
 - a. seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - b. seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 23

- (1) Seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar, penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan penyusunan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- e. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- g. menyusun standar operasional prosedur seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

Pasal 24

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar, penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakandi bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didiksekolah dasar;

- e. menyusun standar operasional prosedur seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 25

Bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama mempunyai pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pembinaan sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karaktersekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g. pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:
 - a. seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan

- b. seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

Pasal 28

- (1) Seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama sebagaimana di maksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama, penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama dan penyusunan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun standar operasional prosedur seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama

Pasal 29

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama sebagaimana di maksud dalam Pasal 27

ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar, penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didiksekolah dasar, penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupansatuan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun standar operasional prosedur seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 30

Bidang pembinaan ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Bidang pembinaan ketenagaan mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pembinaan ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten Lamandau;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas:
 - a. seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. seksi pendidik dan tenaga kependidikan dikdas.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 33

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyusun standar operasional prosedur seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan pada Seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikdas

Pasal 34

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan dikdas sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dikdas.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi pendidik dan tenaga kependidikan dikdas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi pendidik dan tenaga kependidikan dikdas;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun standar operasional prosedur seksi pendidik dan tenaga kependidikan dikdas;
 - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan dikdas secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan dikdas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pendidik dan tenaga kependidikan dikdas;

- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 35

Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 36

- (1) Bidang kebudayaan mempunyai tugas dibidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten Lamandau, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten Lamandau;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten Lamandau;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten Lamandau;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten Lamandau;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kabupaten Lamandau;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya tingkat Kabupaten Lamandau;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten Lamandau;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten lamandau;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten Lamandau, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten lamandau, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - m. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 37

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i, dapat dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 41

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 42

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.

- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 43

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian, kepala seksi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 46

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 476), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

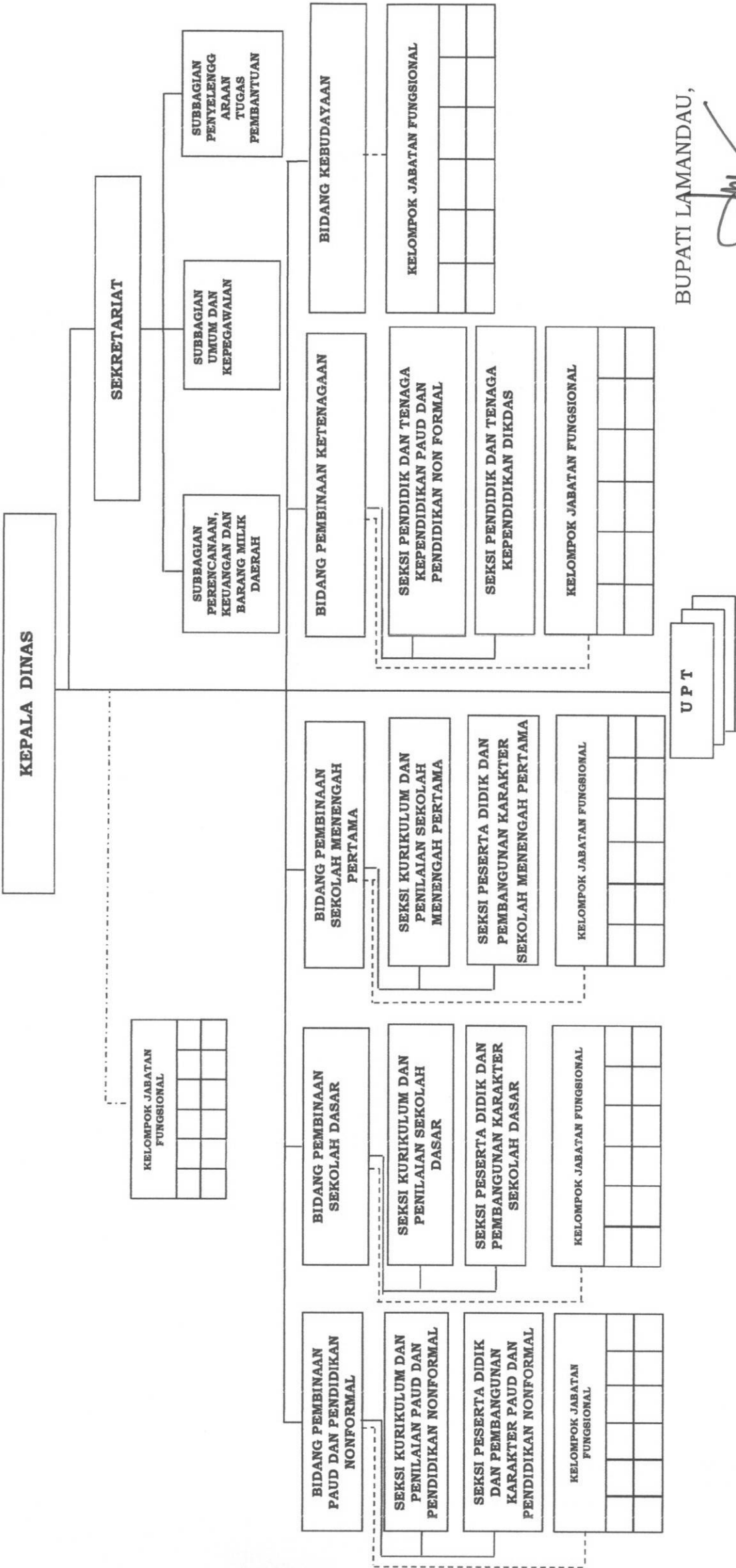
Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 820



BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Lamandau.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi dinas kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja,

tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kesehatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;

- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
 - a. Subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. Subbagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan melaksanakan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian melaksanakan rencana kebutuhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan urusan perpajakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
 - g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;

- n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- o. menyusun daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- q. menyusun rencana kerja anggaran /dokumen pelaksanaan anggaran;
- r. menerbitkan surat perintah membayar;
- s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- t. menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan keuangan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 14

Bidang kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang kesehatan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 16

Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 18

Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - f. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 24

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.

- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 29

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan daerah dan belanja dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 477), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

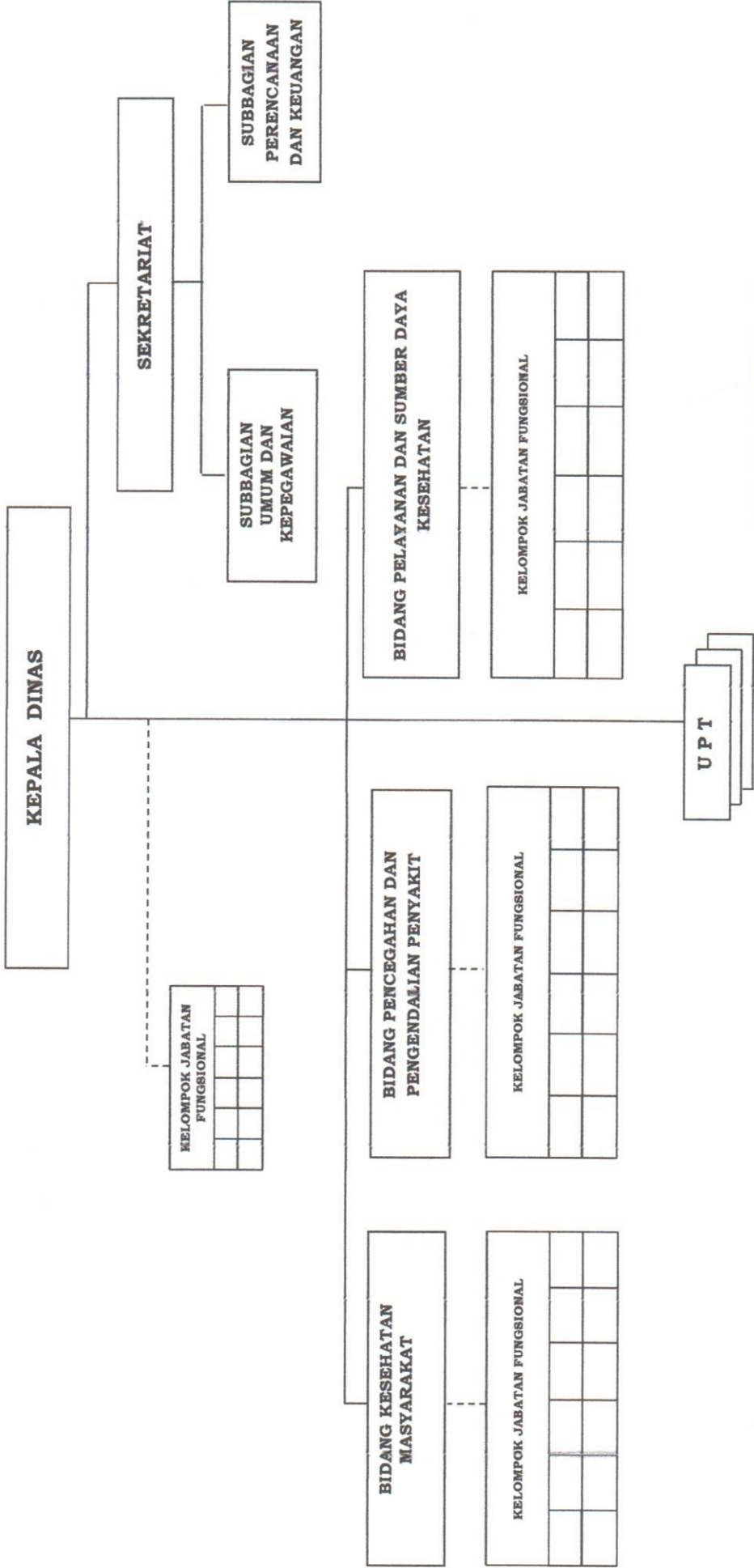
Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 821



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUNGKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas perbantuan di bidang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lamandau sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, sumber daya air, cipta karya, bina marga, tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman dan bina jasa konstruksi;
- b. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program.
- c. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan sarana transportasi, sumber daya air, tata ruang, tata kota, kebersihan, permukiman, dan permakaman;
- d. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan konstruksi, jalan dan jembatan, permukiman, pertamanan, dan kebersihan;
- e. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pekerjaan umum;
- f. penyelenggaraan pembinaan unit pelaksana teknis dinas; dan
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan :
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, membawahkan :
 - 1) Seksi Pertanahan;
 - d. Bidang Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Bina Marga;
 - g. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- h. Bidang Bina Jasa Kontruksi;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - j. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang pekerjaan umum dan permukiman serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan;
- b. penganalisaan hasil kegiatan dan aspek-aspek lain yang mendukung dalam pencapaian sasaran berdasarkan sumber data dan informasi serta pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan sasaran secara optimal;
- c. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
- d. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan prasarana transportasi;
- e. pembinaan pengembangan permukiman;
- f. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan prasarana pengairan;
- g. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan pertanahan dan tata ruang;
- h. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan kontruksi;
- i. pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- j. pengkajian konsep juklak, juknis dinas pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pemeriksaan kebenaran naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan dan program di lingkup dinas pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai petunjuk/pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas; dan
- m. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan

rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola urusan perjalanan dinas;
 - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
- b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang unit , penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- j. menerbitkan surat perintah membayar;
- k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- l. menyusun laporan keuangan;
- m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- n. melaksanakan urusan perpajakan;
- o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang

Pasal 14

Bidang pertanahan dan penataan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang pertanahan dan penataan ruang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan dan melaksanakan penyelenggaraan tata ruang dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), bidang pertanahan dan penataan ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pertanahan dan penataan ruang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan pertanahan dan tata ruang;

- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan teknis bidang pertanahan dan tata ruang;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis bidang pertanahan dan tata ruang;
- e. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertanahan dan tata ruang;
- f. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, yaitu seksi pertanahan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1 Seksi Pertanahan

Pasal 17

- (1) Seksi pertanahan sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 ayat (1), mempunyai tugas pelaksanaan perencanaan teknis, pengaturan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum terkait pertanahan, perencanaan penggunaan tanah, fasilitasi dan pengadaan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi pertanahan;
 - b. melaksanakan penyusunan sistem basis data, pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja urusan pertanahan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pertanahan;
 - d. menyiapkan data/informasi sebagai bahan koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait yang menyangkut urusan pertanahan;
 - e. melaksanakan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana penatagunaan tanah, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
 - f. melaksanakan pengkajian aspek penatagunaan tanah sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;
 - g. memberi pelayanan informasi dan penjelasan mengenai peta-peta penatagunaan tanah dan data pokok untuk perencanaan pembangunan sesuai rencana tata ruang wilayah;
 - h. memfasilitasi penyusunan, pengolahan dan menyajikan data pengadaan tanah instansi pemerintah;
 - i. memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data masalah-masalah pertanahan;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertanahan, sebagai bahan alternatif penyelesaian;

- l. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data pengadaan tanah instansi pemerintah;
- m. menyusun standar operasional prosedur seksi pertanahan;
- n. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi pertanahan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi pertanahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi pertanahan; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 18

Bidang sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang sumber daya air mempunyai tugas pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang sumber daya air;
 - b. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan sumber daya air;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis di lingkup bidang sumber daya air;
 - d. menyampaikan/melaporkan kepada kepala dinas semua kegiatan dan program pada bidang sumber daya air serta kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan program kerja;
 - e. pemberian saran/pertimbangan kepada kepala dinas terhadap kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan program kerja di bidang sumber daya air;
 - f. pengumpulan data dan bahan dalam pengelolaan sumber daya air;
 - g. membuat rekomendasi teknis peil banjir terhadap bangunan pemukiman;
 - h. pembinaan teknis dalam bidang penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air;
 - i. pelaksanaan koordinasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan sumber daya air yang dilaksanakan oleh Kementerian PUPR;
 - j. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan akibat bencana alam di bidang pengendalian banjir;
 - k. penetapan kebijakan dan strategi wilayah kabupaten dalam tata kelola sumber daya air perkotaan dan pedesaan;

- l. pengumpulan bahan dan data untuk identifikasi kawasan rawan banjir dan erosi;
- m. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 20

Bidang cipta karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang cipta karya mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan melaksanakan penyelenggaraan keciptaan karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang cipta karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang cipta karya;
 - b. mengevaluasi rancangan peraturan daerah di bidang cipta karya yang diajukan oleh kabupaten untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - c. menyampaikan/melaporkan kepada kepala dinas semua kegiatan dan program pada bidang cipta karya serta kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan program kerja;
 - d. pemberian saran/pertimbangan kepada kepala dinas terhadap kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan program kerja di bidang cipta karya;
 - e. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan basic price, harga satuan bangunan gedung negara dan bangunan umum;
 - f. penyusunan basic price, harga satuan bangunan gedung negara dan bangunan umum per-semester;
 - g. pembinaan teknis dalam bidang cipta karya;
 - h. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;
 - i. penyelenggaraan penyusunan pengembangan prasarana lingkungan;
 - j. penyelenggaraan penanggulangan akibat bencana alam di bidang cipta karya;
 - k. penetapan kebijakan dan strategi wilayah kabupaten dalam tata bangunan perkotaan dan pedesaan;
 - l. penyelenggaraan pembangunan drainase, mandi, cuci, kakus, jalan lingkungan, gorong-gorong atau box culvert, sarana dan prasarana air bersih, bangunan gedung negara dan bangunan umum lainnya;
 - m. peyediaan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen tata bangunan perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten;
 - n. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan usaha dalam pembangunan perkotaan dan pedesaan di wilayah kabupaten;
 - o. pengumpulan bahan dan data untuk identifikasi kawasan kumuh;
 - p. pengawasan pembangunan dan pengelolaan gedung-gedung pemerintah, bangunan umum dan perumahan;

- q. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Bina Marga

Pasal 22

Bidang bina marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang bina marga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi di bidang teknis pengembangan prasarana transportasi, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang bina marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang bina marga;
 - b. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi sarana prasarana jalan dan jembatan;
 - c. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pengembangan prasarana jalan dan jembatan;
 - d. pengelolaan pengolahan data dan penyusunan laporan bidang pengembangan prasarana jalan dan jembatan;
 - e. penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
 - f. pengkoordinasian penyediaan jalan kabupaten yang menghubungkan pusat- pusat kegiatan dan pusat produksi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - g. pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana jalan kabupaten untuk kelancaran dan keselamatan masyarakat pengguna jalan;
 - h. mengkoodinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten sesuai aturan yang ada;
 - i. memverifikasi pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, ruang pengawasan jalan sesuai keentuan yang ada;
 - j. pengkoordinasian pengembangan dan penelitian penyelenggaraan jalan kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
 - k. penyelenggaraan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana jalan dan jembatan;
 - l. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 24

Bidang perumahan dan kawasan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang perumahan dan kawasan permukiman mempunyai tugas mengoordinasikan, menyelenggarakan dan melaksanakan penyelenggaraan kawasan permukiman di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang perumahan dan kawasan permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyediaan rumah korban bencana kabupaten;
 - c. rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 - d. penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten;
 - e. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - f. pelaksanaan perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan;
 - g. penyusunan dan menyempurnakan PHD tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - h. penyusunan rencana kawasan permukiman;
 - i. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - j. pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman pada daerah kabupaten;
 - k. pemberdayaan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - l. pelaksanaan sinkronisasi data pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan;
 - m. pelaksanaan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas yang telah selesai dibangun oleh setiap orang;
 - n. pelaksanaan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - o. pelaksanaan pengelolaan pertamanan kota;
 - p. pelaksanaan pengelolaan pemakaman kota;
 - q. sertifikasi bagi orang yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
 - r. pelaksanaan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
 - s. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan Bidang Bina Jasa Kontruksi

Pasal 26

Bidang bina jasa kontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Bidang bina jasa konstruksi mempunyai tugas tugas merencanakan, penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten, penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil), serta pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang bina jasa konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang bina jasa konstruksi;
 - b. pengkoordinasian penerapan sistem data dan informasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - c. pengkoordinasian pemberian perizinan berusaha jasa konstruksi kualifikasi kecil menengah dan besar sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - d. pelaksanaan pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan

bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 32

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala

perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 33

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian, kepala seksi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal

serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 37

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 478), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

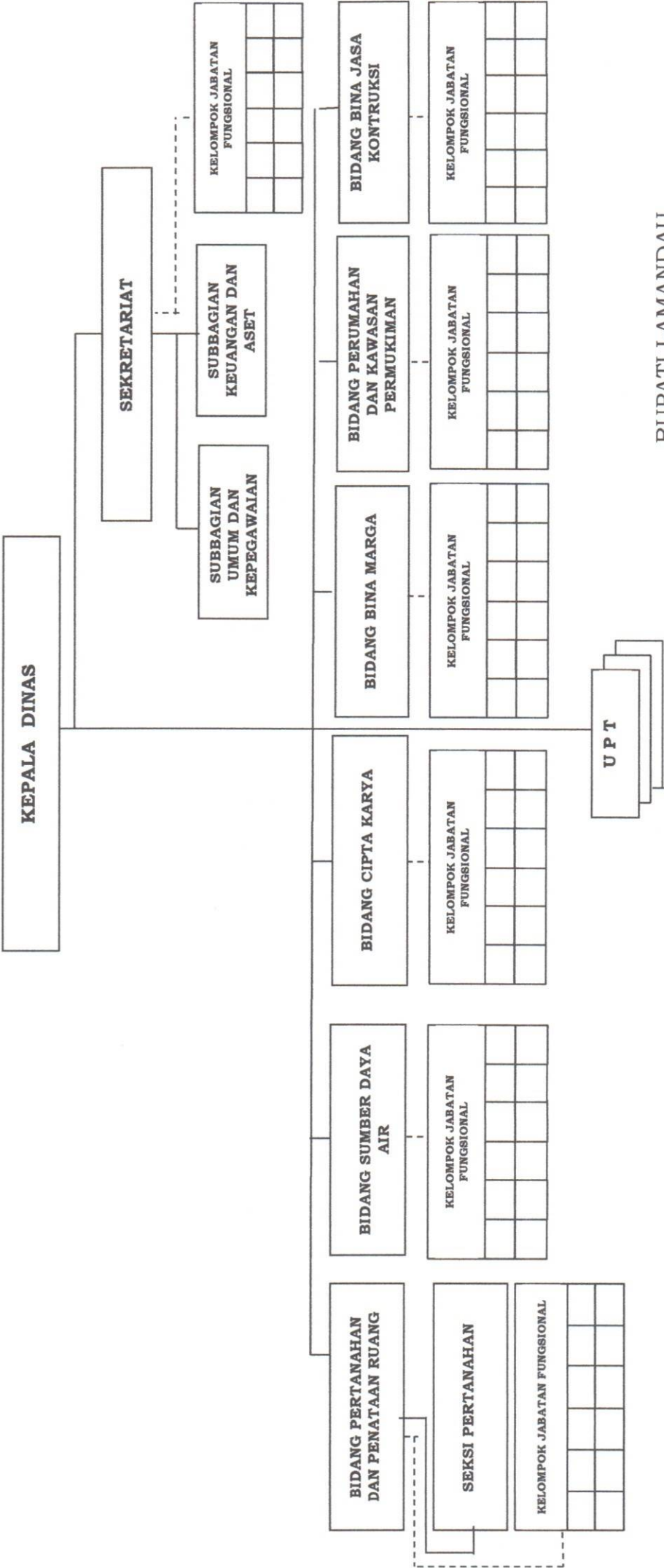


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 822

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUNGKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN
LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 18 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUNGKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN
LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lamandau;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205)
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
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 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.

6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur penunjang urusan Pemerintah Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang secara operasional dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menegakkan Peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran.

Pasal 4

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. mengikuti proses penyusunan peraturan daerah serta pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyebarluasan Peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- b. pelaksanaan fasilitasi pengamanan dan pengawalan tamu *very important person* termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- c. pelaksanaan pengamanan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan Peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran;
- g. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penegakan Peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran;

- h. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan kepolisian, penyidik PNS dan/atau aparaturnya lainnya;
- i. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau satuan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- j. koordinasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang penegakan Peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- l. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- m. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepastakaan, dan kearsipan;
- n. pelaksanaan standar pelayanan minimal;
- o. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional dan prosedur;
- p. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran;
- q. penyelenggaraan unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja kecamatan dan Jabatan Fungsional;
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan.
 - b. Sekretaris, membawahkan :
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Program.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahkan :
 - 1) Seksi Penegakan; dan
 - 2) Seksi Hubungan Antar Lembaga.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahkan :
 - 1) Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - 2) Seksi Ketertiban Umum.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
 - 1) Seksi Data dan Informasi; dan

- 2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan :
 - 1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban; dan
 - 2) Seksi Peralatan dan Laboratorium.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Pasal 6

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengatur, pelaksanaan koordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran.

Pasal 7

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran penyelenggaraan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sub urusan Kebakaran;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sub urusan Kebakaran;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sub urusan Kebakaran;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitas pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sub urusan Kebakaran;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sub urusan Kebakaran, dengan pihak terkait, sehingga tercipta sinkronisasi program kerja secara sinergis;
- f. perumusan sasaran kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, dengan mengkaji aspek-aspek yang berkaitan dengan bidang penegakan perundang-undangan daerah, agar penyelenggaraan kinerja dapat berjalan baik;

- g. pembinaan pegawai pada satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran dan UPT Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan di kecamatan dengan memberikan arahan untuk peningkatan motivasi kerja;
- h. pengarahan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat dengan memberikan petunjuk kepada bawahan untuk mengoptimalkan tugas;
- i. penyelenggaraan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran dengan mengacu pada visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan pengendalian tugas UPT Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dengan memberikan pembinaan dan pengawasan agar tercipta pelayanan yang optimal;
- k. pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran dengan hasil yang telah dicapai, sehingga terukur pencapaian kinerja;
- l. pelaporan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran dengan penyusunan laporan untuk diketahui pimpinan mengenai tingkat keberhasilan yang telah dilaksanakan; dan
- m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;

- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. subbagian keuangan dan aset; dan
 - c. subbagian perencanaan dan pengendalian program.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;

- h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
- i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2 Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
 - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - h. menyusun rencana kebutuhan barang unit , penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - j. menerbitkan surat perintah membayar;
 - k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - l. menyusun laporan keuangan;
 - m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - n. melaksanakan urusan perpajakan;

- o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Program

Pasal 14

- (1) Subbagian perencanaan dan pengendalian program sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan kerjasama penyusunan rencana program dan kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian perencanaan dan pengendalian program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan pengendalian program;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. mempersiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - d. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana stratejik;
 - e. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan;
 - f. mempersiapkan bahan dan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - g. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan pengendalian program;
 - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan pengendalian program secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan pengendalian program;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan pengendalian program; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 15

Bidang penegakan perundang-undangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 16

- (1) Bidang penegakan perundang-undangan daerah mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam memimpin, merencanakan, membimbing, melaksanakan, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, serta mengendalikan kegiatan penyelenggaraan penegakan peraturan Daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang penegakan perundang-undangan daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati, penegakan Peraturan Daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan Daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati dengan aparat kepolisian, penyidik PNS, bagian hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau, tentara nasional Indonesia, kejaksaan negeri, pengadilan negeri dan instansi terkait lainnya;
 - d. penyelenggaraan kesekretariatan penyidik PNS;
 - e. memanggil dan meminta keterangan serta memeriksa terhadap pihak-pihak yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - f. perencanaan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah dari hasil perumusan program meliputi, pembinaan, pengawasan, penyuluhan penyelidikan dan penyidikan;
 - g. pengontrolan dan mengawasi setiap pekerjaan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah, pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada bidang penegakan perundang-undangan daerah, pelaksanaan bahan pelayanan penegakan perundang-undangan daerah dan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati, pelaksanaan penegakan perundang-undangan daerah terhadap pelanggar peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati agar efektif dan efisien;
 - h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 17

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - a. seksi penegakan; dan
 - b. seksi hubungan antar lembaga.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1 Seksi Penegakan

Pasal 18

- (1) Seksi penegakan sebagaimana di maksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan menganalisa dan pengkajian data penegakan, pengawasan dan peraturan daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi penegakan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi penegakan;
 - b. menyusun dan pelaksanaan kegiatan penegakan daerah, kepada masyarakat lembaga swadaya masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
 - c. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan peraturan daerah;
 - d. menyusun dan mempersiapkan bahan dan pelaksanaan peraturan daerah;
 - e. menyusun dan mempersiapkan bahan dan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - f. menyusun pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi penegakan peraturan daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kesekretariatan penyidik PNS;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS;
 - j. menyusun standar operasional prosedur seksi penegakan;
 - k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi penegakan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi penegakan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi penegakan; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 19

- (1) Seksi hubungan antar lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian bahan penyidikan dan pelaksana penyelidikan dan penyidikan dan penyelidikan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi hubungan antar lembaga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan penegakan daerah, kepada masyarakat lembaga swadaya masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
 - c. penyusunan dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan peraturan daerah;
 - d. penyusunan dan mempersiapkan bahan dan pelaksanaan peraturan daerah;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan berkas hubungan antar lembaga atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;
 - f. pelaksanaan hubungan antar lembaga dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hubungan antar lembaga hasil tindak lanjut hubungan antar lembaga;
 - h. pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS;
 - i. penyusunan standar operasional prosedur seksi hubungan antar lembaga;
 - j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi hubungan antar lembaga secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada seksi hubungan antar lembaga;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi hubungan antar lembaga; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 20

Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam memimpin, merencanakan, membimbing, mengawasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pelaksanaan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat penyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. memanggil dan meminta keterangan serta memeriksa terhadap pihak-pihak yang berkaitan dengan pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan deteksi dini pada bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terhadap perangkat daerah, instansi, lembaga masyarakat terkait;
 - f. pelaksanaan sosialisasi, pengawasan dan pembinaan terhadap masyarakat;
 - g. memberikan peringatan terhadap masyarakat dan pelaku usaha yang melanggar aturan yang berlaku;
 - h. pemberian rekomendasi atau surat keterangan lain yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas:
 - a. seksi operasi dan pengendalian; dan
 - b. seksi ketertiban umum.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 23

- (1) Seksi operasi dan pengendalian sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang merencanakan, memimpin, melaksanakan, pengendalian operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi operasi dan pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi operasi dan pengendalian;

- b. melaksanakan kebijakan tentang operasi pengendalian penertiban dalam rangka ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- c. menyusun personil untuk mengikuti kegiatan yang berhubungan dengan kedinasan satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran (apel, gelar personil, dll);
- d. melaksanakan fasilitasi penyiapan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat, serta acara-acara resmi;
- e. melaksanakan fasilitasi penyiapan rencana pelaksanaan patroli rutin dan pengendalian keamanan ketertiban umum di seluruh wilayah;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengendalian operasi serta penertiban di lapangan;
- g. melaksanakan sosialisasi dan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati peraturan;
- h. melaksanakan penertiban atas pelanggaran peraturan;
- i. melaksanakan evaluasi, membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala;
- j. pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS;
- k. menyusun standar operasional prosedur seksi operasi dan pengendalian;
- l. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi operasi dan pengendalian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi operasi dan pengendalian;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi operasi dan pengendalian; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Ketertiban Umum

Pasal 24

- (1) Seksi ketertiban umum sebagaimana di maksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala bidang pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi ketertiban umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi ketertiban umum;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - c. pengelolaan pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;

- d. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. pelaksanaan menyajikan data dan informasi di bidang operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas seksi ketertiban umum;
- g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan seksi ketertiban umum;
- h. penyusunan laporan realisasi anggaran seksi ketertiban umum;
- i. penyusunan laporan kinerja program seksi ketertiban umum;
- j. penyusunan laporan kinerja program seksi ketertiban umum yang disampaikan kepada kepala satuan polisi pamong praja melalui sekretaris;
- k. penyusunan standar operasional prosedur seksi ketertiban umum;
- l. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi ketertiban umum secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- m. penilaian prestasi kerja para bawahan pada seksi ketertiban umum;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi ketertiban umum; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 25

Bidang perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 26

- (1) Bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam memimpin, merencanakan, membimbing, mengawasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan dalam peningkatan kemampuan sumber daya aparatur perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam kegiatan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - d. pengawasan terhadap anggota satuan perlindungan masyarakat agar selalu taat dan mematuhi prosedur tetap dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

- e. penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun data dan informasi yang terkait lingkup tugasnya;
- f. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis perlindungan terhadap masyarakat;
- g. penyusunan rumusan kegiatan, pengkajian, analisa data dan informasi perlindungan masyarakat;
- h. penyusunan rumusan kejadian dan pelaksanaan koordinasi kepada instansi terkait;
- i. penyusunan rumusan kegiatan, pengkajian, analisa data dan informasi tentang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- j. pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas:
 - a. seksi data dan informasi; dan
 - b. seksi pelatihan dan mobilisasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Seksi Data dan Informasi

Pasal 28

- (1) Seksi data dan informasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan memberikan informasi serta fasilitas dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi data dan informasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi data dan informasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan penganalisa data untuk perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaannya;
 - c. mempersiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dan aparat keamanan mengenai data dan informasi pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan informasi mengenai peraturan daerah dan peraturan Bupati serta keputusan Bupati;
 - e. mempersiapkan perlengkapan sarana dan prasarana operasional data dan informasi;
 - f. melaksanakan tahap pertama kegiatan mengenai data dan informasi sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mempersiapkan dan mengonsep bahan serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang data dan informasi;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - i. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang)

yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS;

- j. menyusun standar operasional prosedur Seksi data dan informasi;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi data dan informasi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan pada Seksi data dan informasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi data dan informasi; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2 Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 29

- (1) Seksi pelatihan dan mobilisasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan persiapan, pengumpulan data, menganalisa, pengkajian, perumusan dan pelaksanaan evaluasi kerjasama dengan instansi terkait dan aparat keamanan serta penyusunan pelaporan kegiatan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi pelatihan dan mobilisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pelatihan dan mobilisasi;
 - b. perumusan dan penyusunan kebijakan fasilitas dalam pelatihan dan mobilisasi personil;
 - c. pengolahan, pengkajian dan perumusan data pelatihan dan mobilisasi;
 - d. perumusan dan penyusunan kebijakan pelatihan peningkatan pengetahuan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - e. penyusunan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. perencanaan kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan;
 - g. perumusan dan penyusunan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana diksar dan diklat teknis fungsional perlindungan masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyiapan pelaksanaan kebijakan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyiapan, pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga vertikal maupun terkait guna pelatihan satuan linmas dalam perlindungan masyarakat;
 - j. persiapan mobilisasi apabila adanya bencana alam maupun kemasyarakatan dalam keamanan dan ketertiban pelidungan masyarakat;
 - k. persiapan, pelaksanaan mediasi dan fasilitasi antar organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat untuk menjadi

basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;

- l. pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pelatihan dan mobilisasi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 30

Bidang pemadam kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 31

- (1) Bidang pemadam kebakaran mempunyai tugas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pencegahan dan penanggulangan pemadam kebakaran berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pemadam kebakaran menyelenggaraan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang pemadam kebakaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas pemadam kebakaran;
 - c. perumusan kebijakan penyusunan pelaksanaan program pemadaman kebakaran;
 - d. perumusan, pengkajian dan pengembangan program pemadaman kebakaran;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan evakuasi hewan/ binatang berbisa/ berbahaya;
 - g. pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 32

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas:
 - a. seksi penyelamatan dan evakuasi korban; dan
 - b. seksi peralatan dan laboratorium.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1
Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban

Pasal 33

- (1) Seksi penyelamatan dan evakuasi korban sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas kepala bidang pemadaman kebakaran di lingkup penyelamatan dan evakuasi korban.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi penyelamatan dan evakuasi korban mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi penyelamatan dan evakuasi korban;
 - b. melaksanakan lingkup penyelamatan korban kebakaran, bencana alam dan bencana lainnya, pada saat terjadinya bencana, melakukan evakuasi korban pada tempat yang aman serta rujukan lanjutan kepada sarana kesehatan atau aparat lainnya;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
 - d. melaksanakan evakuasi hewan/ binatang berbisa/ berbahaya;
 - e. membina dan melaksanakan fasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS;
 - f. menyusun standar operasional prosedur seksi penyelamatan dan evakuasi korban;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi penyelamatan dan evakuasi korban secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi penyelamatan dan evakuasi korban;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi penyelamatan dan evakuasi korban; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Peralatan dan Laboratorium

Pasal 34

- (1) Seksi peralatan dan laboratorium sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan persiapan, pengumpulan data, menganalisa, pengkajian, perumusan dan pelaksanaan evaluasi kerjasama dengan instansi terkait dan aparat keamanan serta penyusunan pelaporan kegiatan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi peralatan dan laboratorium mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Peralatan dan Laboratorium;

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan operasional penanggulangan kebakaran, SAR dan alat komunikasi, laboratorium dan alat penyelamatan;
- c. melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;
- d. melaksanakan perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan teknis kegiatan pengujian laboratorium bahan penyebab kebakaran; penelitian terhadap barang-barang atau bahan penyebab kebakaran, batas-batas jumlah penyimpanan, pengangkutan dan pengamanan barang dan bahan berbahaya ditinjau dari segi kebakaran dan reaksi kimia pada instansi-instansi pemerintah, swasta dan masyarakat.
- e. melaksanakan kegiatan pengujian laboratorium bahan penyebab kebakaran; penelitian terhadap barang-barang atau bahan penyebab kebakaran, batas-batas jumlah penyimpanan, pengangkutan dan pengamanan barang dan bahan berbahaya ditinjau dari segi kebakaran dan reaksi kimia pada instansi-instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengujian laboratorium bahan penyebab kebakaran; penelitian terhadap barang-barang atau bahan penyebab kebakaran, batas-batas jumlah penyimpanan, pengangkutan dan pengamanan barang dan bahan berbahaya ditinjau dari segi kebakaran dan reaksi kimia pada instansi-instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, SAR dan alat komunikasi dan laboratorium;
- i. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS;
- j. menyusun standar operasional prosedur seksi peralatan dan laboratorium;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi peralatan dan laboratorium secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi peralatan dan laboratorium;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi peralatan dan laboratorium; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 35

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h, dapat dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 36

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 39

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 40

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 41

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Jabatan Struktural eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIA dan IIIB atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi adalah Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian, kepala seksi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan

bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 43

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 44

Pendanaan untuk mendukung kegiatan uan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 479), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

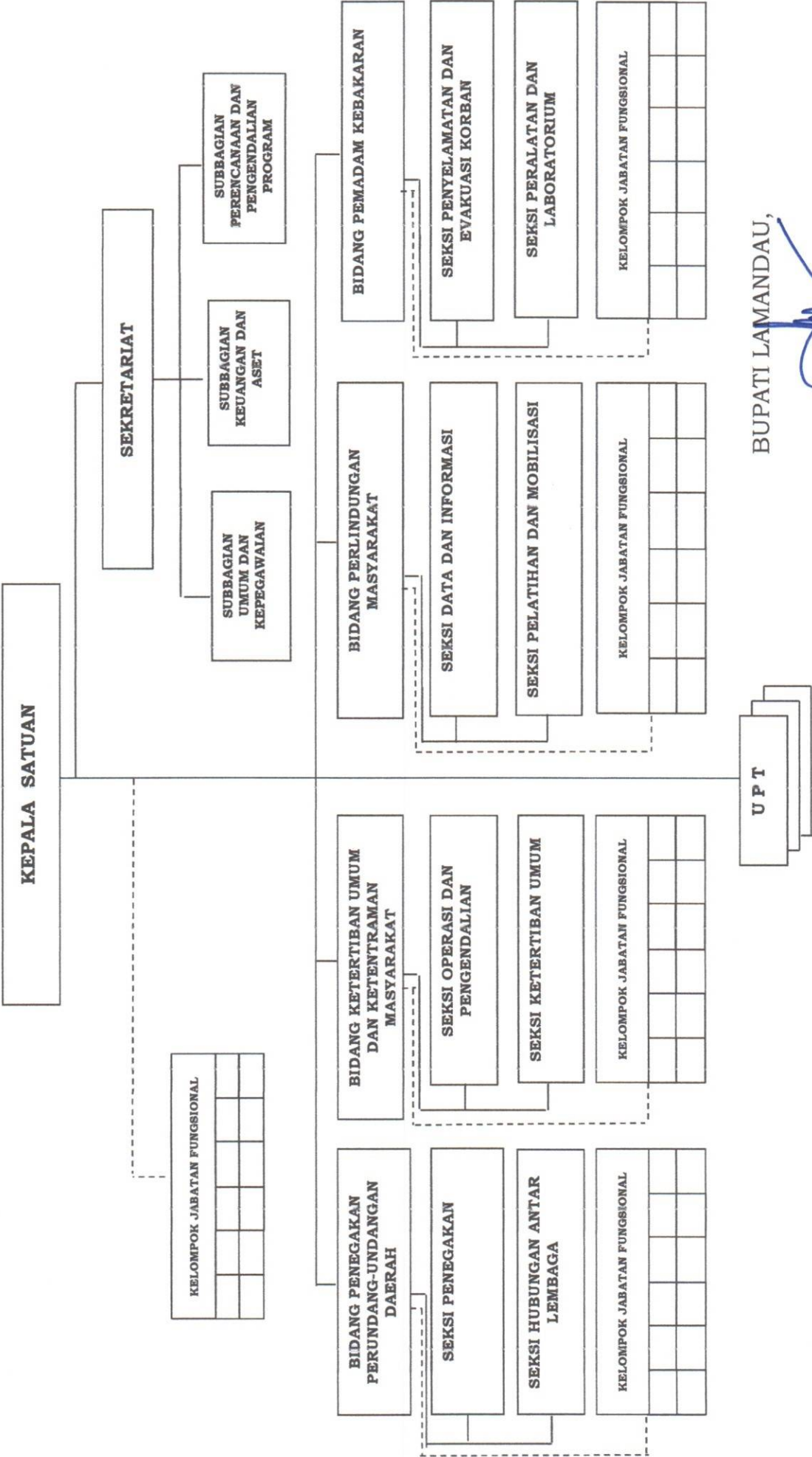
Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 823



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Sosial dipimpin oleh kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah bidang sosial berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemerintah daerah bidang sosial berdasarkan peraturan undangan-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. perencanaan strategis pada Dinas;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sosial;
- f. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang sosial;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang sosial;
- h. penyelenggara kesekretariatan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian

bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

Pasal 7

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas; dan
- g. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;

- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;

- h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
- i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan melaksanakan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian melaksanakan rencana kebutuhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan urusan perpajakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
 - g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;

- k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- o. menyusun daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- q. menyusun rencana kerja anggaran /dokumen pelaksanaan anggaran;
- r. menerbitkan surat perintah membayar;
- s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- t. menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan keuangan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 14

Bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), bidang perlindungan dan jaminan sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang

- perlindungan dan jaminan sosial;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 16

Bidang rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang rehabilitasi sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - g. penyusunan rencana kegiatan operasional bidang rehabilitasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - i. pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- j. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- k. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- l. pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- m. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 18

Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin mempunyai tugas pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf j dapat dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.

- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 24

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan

- berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
 - (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
 - (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
 - (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 29

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 480), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

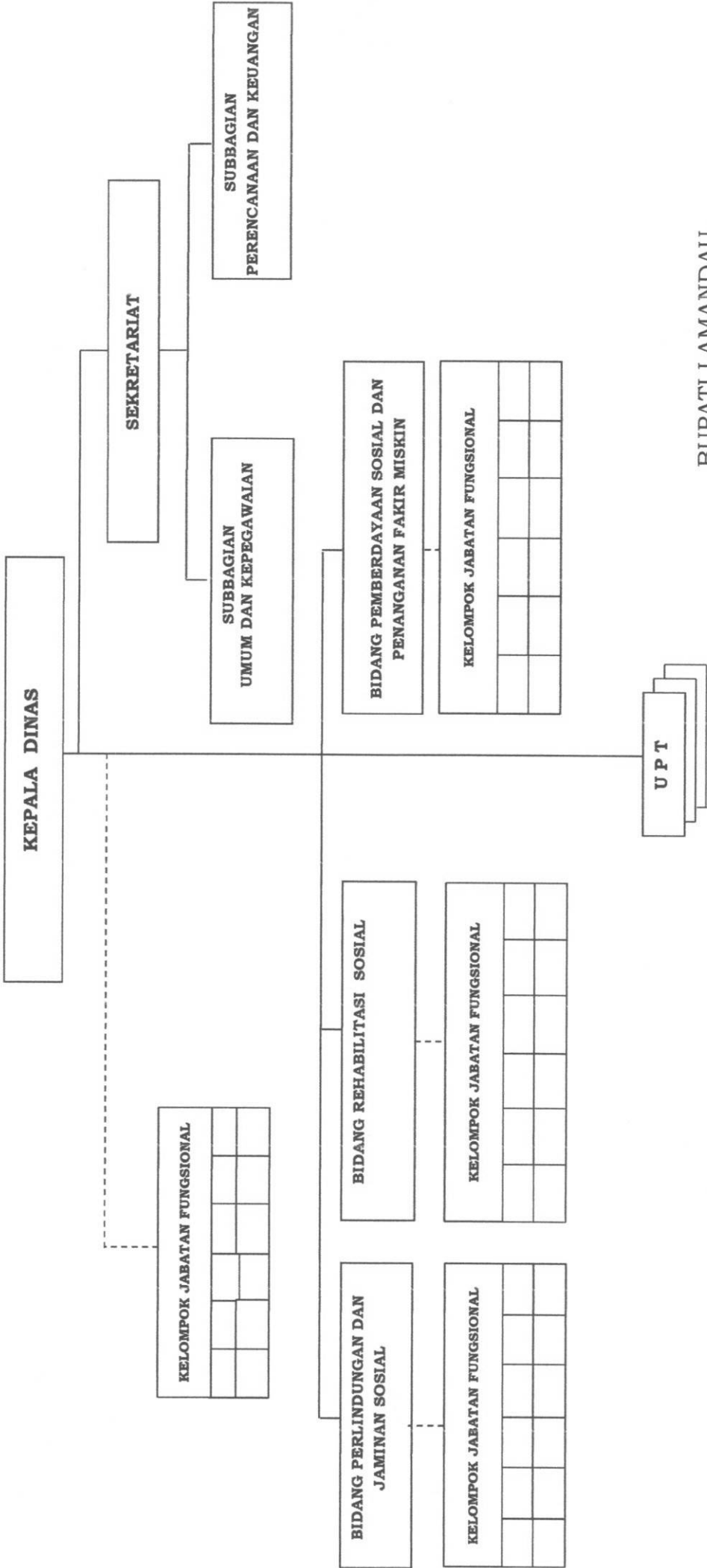


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 824

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 20 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. 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.
25. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA adalah warga negara asing yang memiliki visa kerja di wilayah Indonesia.

26. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah dokumen tentang perencanaan penggunaan tenaga kerja asing yang harus dimiliki oleh kegiatan investasi yang menggunakan tenaga kerja asing dalam kegiatan usahanya.
27. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang selanjutnya disingkat LPTKS adalah lembaga swasta berbadan hukum yang telah memperoleh izin tertulis untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja.
28. Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing disingkat IMTA adalah izin yang harus dimiliki untuk setiap tenaga kerja asing yang dipekerjakan oleh kegiatan usaha dalam rangka penanaman modal oleh Penanaman Modal Asing / Penanaman Modal Dalam Negeri yang menggunakan tenaga kerja dalam kegiatannya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekontrasi dan tugas pembantuan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyusunan kebijaksanaan teknis dan program kerja di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan pembinaan tenaga kerja, penyaluran, penempatan dan perluasan kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- e. pelaksanaan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- f. pelaksanaan pembinaan kebijaksanaan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan;
- g. pelaksanaan perumusan pelaksanaan kebijaksanaan pelatihan kerja, informasi pasar kerja, pemberian izin dan atau rekomendasi pada pengarah tenaga kerja ke luar negeri, peraturan perusahaan, lembaga serikat pekerja maupun

- organisasi serikat pekerja dan asosiasi pengusaha, penyelesaian penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Satuan Permukiman Transmigrasi;
- h. penetapan pedoman jaminan kesejahteraan purna kerja;
 - i. penetapan dan pengamatan atas pelaksanaan upah minimum;
 - j. perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro di bidang ketenagakerjaan;
 - k. pengalokasian sumber daya manusia potensi di bidang ketenagakerjaan;
 - l. penelitian ketenagakerjaan yang mencakup wilayah provinsi;
 - m. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan;
 - n. penetapan pedoman bidang ketrasmigrasian untuk mendukung pembangunan secara makro;
 - o. penetapan pedoman bidang ketrasmigrasian untuk menentukan standar pelayanan minimal dalam bidang yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
 - p. penyiapan pengusulan rencana lokasi pembangunan wilayah pengembangan, pengarahannya, perpindahan dan penempatan transmigrasi skala kabupaten;
 - q. penyelenggaraan kebijakan dibidang penempatan ketenagakerjaan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas, hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja serta norma ketenagakerjaan;
 - r. pembinaan pelayanan pembinaan pendidikan dan pelatihan keterampilan tenaga kerja produktif dan kompetitif serta pengembangan transmigrasi;
 - s. pelaksanaan pembinaan koordinasi dan pengendalian bencana, pengembangan masyarakat penyimpanan pemukiman transmigrasi dan kerjasama SDM transmigrasi;
 - t. pelaksanaan pembinaan pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggungjawab.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial;
 - e. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi;
 - f. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menempatkan program kerja sebagai kebijakan program Dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- d. penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan pembinaan kebijaksanaan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan UPT;
- g. pelaksanaan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan;
- h. pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan, Informasi ketenagakerjaan, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma ketenagakerjaan kepada perusahaan dan pekerja;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan antar kerja lintas daerah, penerbitan izin LPTKS, pengelolaan Informasi Pasar Kerja, perlindungan TKI, pengesahan RPTKA perpanjangan, penerbitan perpanjangan IMTA;
- j. pelaksanaan pengesahan peraturan Perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama, Pencegahan dan Penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan, dan penetapan upah minimum kabupaten dan upah minimum sektoral kabupaten;
- k. pelaksanaan kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- l. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- m. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- n. pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan;
- o. pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi dan produktivitas;
- p. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun

rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola urusan perjalanan Dinas;
 - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
- b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- j. menerbitkan surat perintah membayar;
- k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- l. menyusun laporan keuangan;
- m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- n. melaksanakan urusan perpajakan;
- o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas
Tenaga Kerja

Pasal 14

Bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan pelaksanaan pelatihan berdasarkan klaster kompetensi, pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja, konsultansi produktivitas pada perusahaan menengah, pengukuran produktivitas tingkat kabupaten, penerbitan izin LPTKS, pengelolaan informasi pasar kerja, pembentukan lembaga sertifikasi profesi, pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan TKA, lokasi kerja dan penerbitan perpanjangan IMTA.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, kegiatan bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi ;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - d. pengkoordinasian penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - e. pelaksanaan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan pembentukan lembaga sertifikasi profesi;
 - f. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - g. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten dan perintah pembayaran dana kompensasi penggunaan - tenaga kerja asing sebagai retribusi daerah atas pengesahan RTPKA perpanjangan;
 - h. pengkoordinasian penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
 - i. pengkoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. pengkoordinasian penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;
 - k. penyebarluasan/mempromosikan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan diluar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar negeri hubungan kerja);
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja ;
 - m. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - n. pemverifikasian penerbitan izin LPKTKS Kabupaten dan memverifikasi dokumen Pengesahan RPTK Perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja;
 - o. pengkoordinasian penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten dan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja;

- p. pengkoordinasian penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- q. pengkoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 16

Bidang hubungan industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang hubungan industrial mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan, pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan upah minimum provinsi, upah minimum sektoral provinsi, upah minimum kabupaten/kota dan upah minimum sektoral kabupaten/kota dan kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang hubungan industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang hubungan industrial;
 - b. perencanaan operasional bidang hubungan industrial berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - c. pemverifikasian pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama daerah Kabupaten;
 - d. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - e. pengkoordinasian penataan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh, organisasi pengusaha dan perusahaan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di Perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - g. pengkoordinasian Pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
 - h. pengkoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - i. pengkoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
 - j. pengkoordinasian kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan;

- k. pengkoordinasian penetapan upah minimum provinsi, Upah minimum sektoral provinsi, upah minimum kabupaten dan upah minimum sektoral kabupaten;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan
Pemukiman Transmigrasi

Pasal 18

Bidang penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman transmigrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman transmigrasi;
 - b. pembinaan potensi kawasan;
 - c. perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
 - d. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
 - e. penyelenggaraan urusan transito dan pengangkutan transmigran;
 - f. penyiapan lahan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 20

Bidang pengembangan kawasan transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang pengembangan kawasan transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat transmigran ladang berpindah, merambah hutan dan pembinaan

usaha ekonomi serta pelayanan di bidang sosial budaya masyarakat transmigran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengembangan kawasan transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - b. pengkoordinasian layanan pengembangan masyarakat transmigrasi di bidang ekonomi, sosial budaya, mental spritual, kelembagaan pemerintahan dan masyarakat di satuan permukiman pada tahap pemantapan
 - c. pengkoordinasian layanan pengembangan sarana dan prasarana dan pengelolaan sumber daya alam satuan pemukiman pada tahapan pemantapan;
 - d. pelaksanaan pembinaan usaha sosial budaya transmigrasi;
 - e. pembinaan unit pemukiman transmigrasi;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat transmigrasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan

Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang

dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 481), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

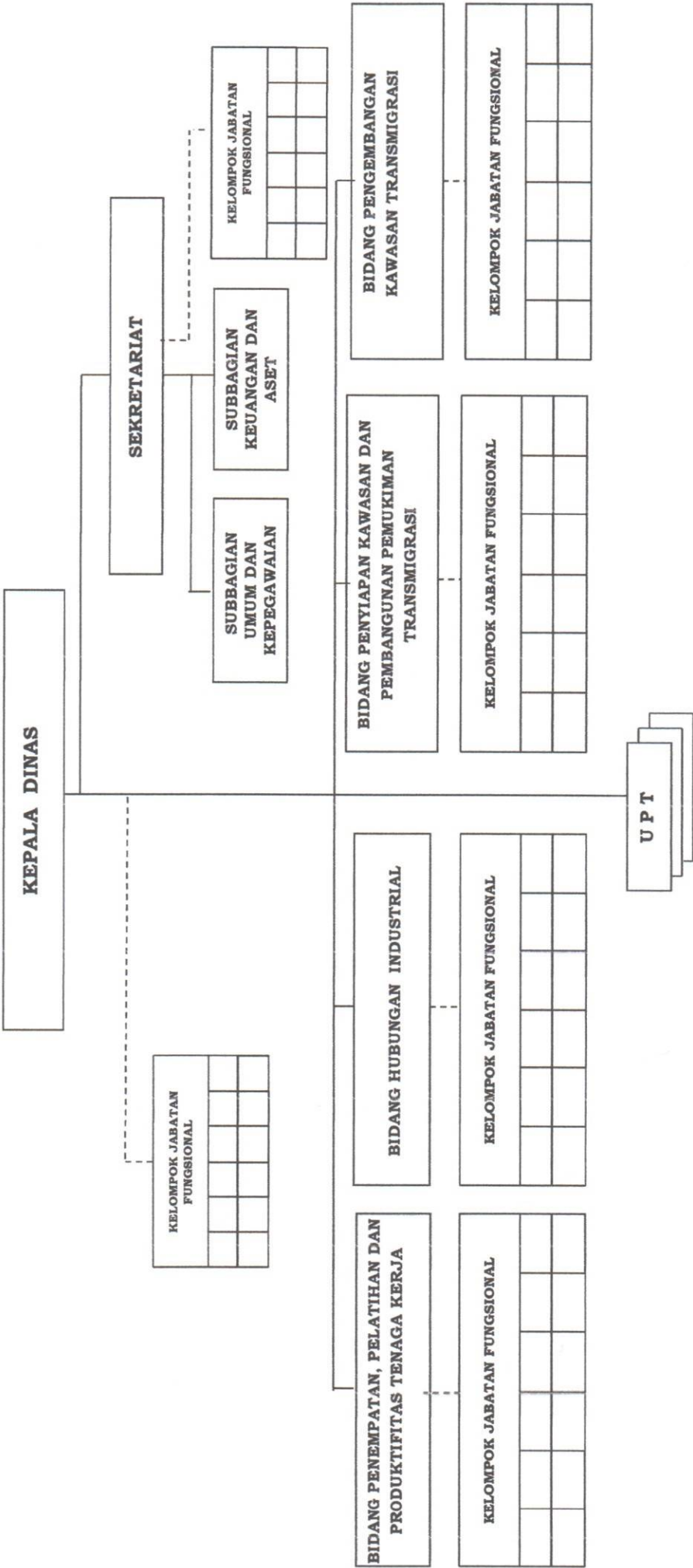
Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 825



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lamandau;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terditi Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- e. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- f. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi perlindungan dan tumbuh kembang anak;
- g. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk;
- h. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- i. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- j. perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi penyusunan informasi data;

- k. pengelolaan kesekretariatan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugas dan tanggungjawab.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender;
 - d. Bidang Perlindungan Anak dan Data;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - f. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menetapkan program dan kebijakan pengarusutamaan gender;
- b. menetapkan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
- c. penetapan kebijakan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- d. penetapan program data dan informasi gender dan anak;
- e. penetapan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- f. penetapan kebijakan kesehatan reproduksi remaja;
- g. penetapan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- h. penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- i. penetapan kebijakan dan pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi;

- j. penetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
- k. pelaksanaan keserasian kebijakan kependudukan; dan
- l. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
- a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola urusan perjalanan dinas;
 - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
 - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - h. menyusun rencana kebutuhan barang unit , penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - j. menerbitkan surat perintah membayar;
 - k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - l. menyusun laporan keuangan;
 - m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - n. melaksanakan urusan perpajakan;
 - o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
 - p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
 - s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender

Pasal 14

Bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, menyiapkan pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan, penyiapan perumusan kajian kebijakan, menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, menyiapkan fasilitasi dan distribusi kebijakan, menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi, menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang perlindungan hak perempuan, menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan kesetaraan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender
 - b. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - d. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - i. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - k. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- m. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- o. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- p. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- q. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- r. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- s. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- t. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- u. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- v. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- w. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- x. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- y. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- z. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang

- ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- aa. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - bb. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan 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;
 - cc. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - dd. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - ee. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Anak dan Data

Pasal 16

Bidang perlindungan anak dan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang perlindungan anak dan data mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan operasional, dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak dan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang perlindungan anak dan data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang perlindungan anak dan data;
 - b. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - g. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - i. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;

- j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- k. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- n. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- o. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- p. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- q. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- r. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- s. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- t. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- u. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- v. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- w. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- x. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;

- y. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- z. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- aa. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- bb. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- cc. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak
- dd. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
- ee. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
- ff. menyiapkan perumusan kajian pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
- gg. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
- hh. menyiapkan bahan sosialisasi dan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
- ii. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
- jj. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
- kk. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan di bidang perlindungan anak dan data;
- ll. membuat laporan tahunan;
- mm. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- nn. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 18

Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - f. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan
Kesejahteraan Keluarga

Pasal 20

Bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kabupaten dan kota;
 - e. pelaksanaan pelayanan keluarga bahagia di daerah;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - i. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber keluarga bahagia di daerah;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - l. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.

- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik

dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 486), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



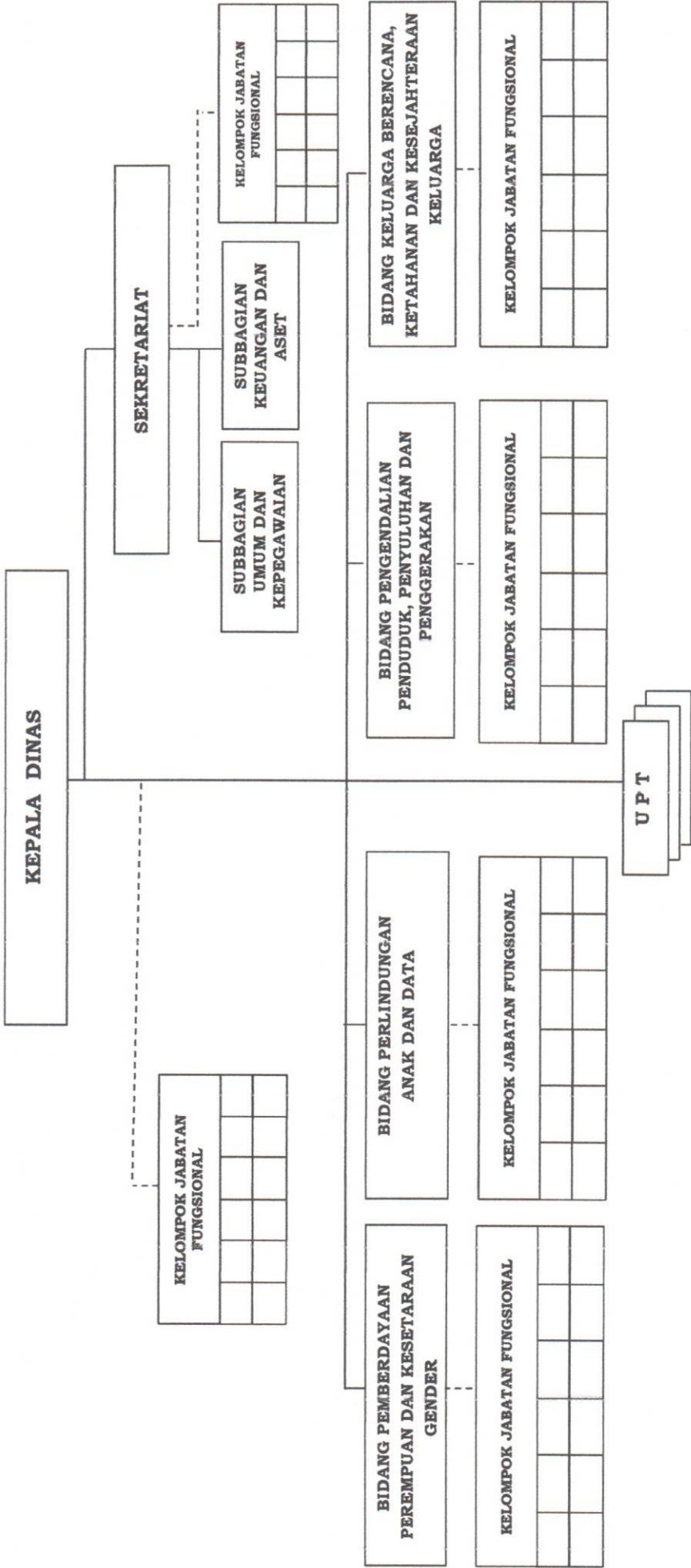
MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 826

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA DINAS
PERBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN
NOMOR
TENTANG

: PERATURAN BUPATI LAMANDAU
: 22 TAHUN 2022
: KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS PERBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA IESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Dinas Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kabupaten Lamandau.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas melaksanakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas ketahanan pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas melaksanakan tugas memimpin, menyusun, membina, mengoordinasikan, dan mengawasi penyelenggaraan ketahanan pangan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang ketahanan pangan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dibidang ketahanan pangan;
- c. penerapan standar teknis dibidang ketahanan pangan;
- d. penyediaan dukungan pengembangan infrastruktur di bidang ketahanan pangan;
- e. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi dibidang ketahanan pangan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
- g. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pengumpulan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- d. pengumpulan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- e. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;

- f. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- i. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dan standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian, pengelola urusan perjalanan dinas dan penyusunan laporan kepegawaian dan diklat;
 - h. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara, pengelolaan administrasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, penilaian prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan urusan perpajakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana strategik;
 - g. mempersiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. mempersiapkan bahan dan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - o. menyusun daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - q. menyusun rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
 - r. menerbitkan surat perintah membayar;
 - s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - t. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan keuangan;

- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 14

Bidang ketersediaan dan distribusi pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang ketersediaan dan distribusi pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang ketersediaan dan distribusi pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - f. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - g. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 16

Bidang konsumsi dan keamanan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang konsumsi dan keamanan pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang konsumsi dan keamanan pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - f. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - g. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui

penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7)

pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik

dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 27

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 483), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

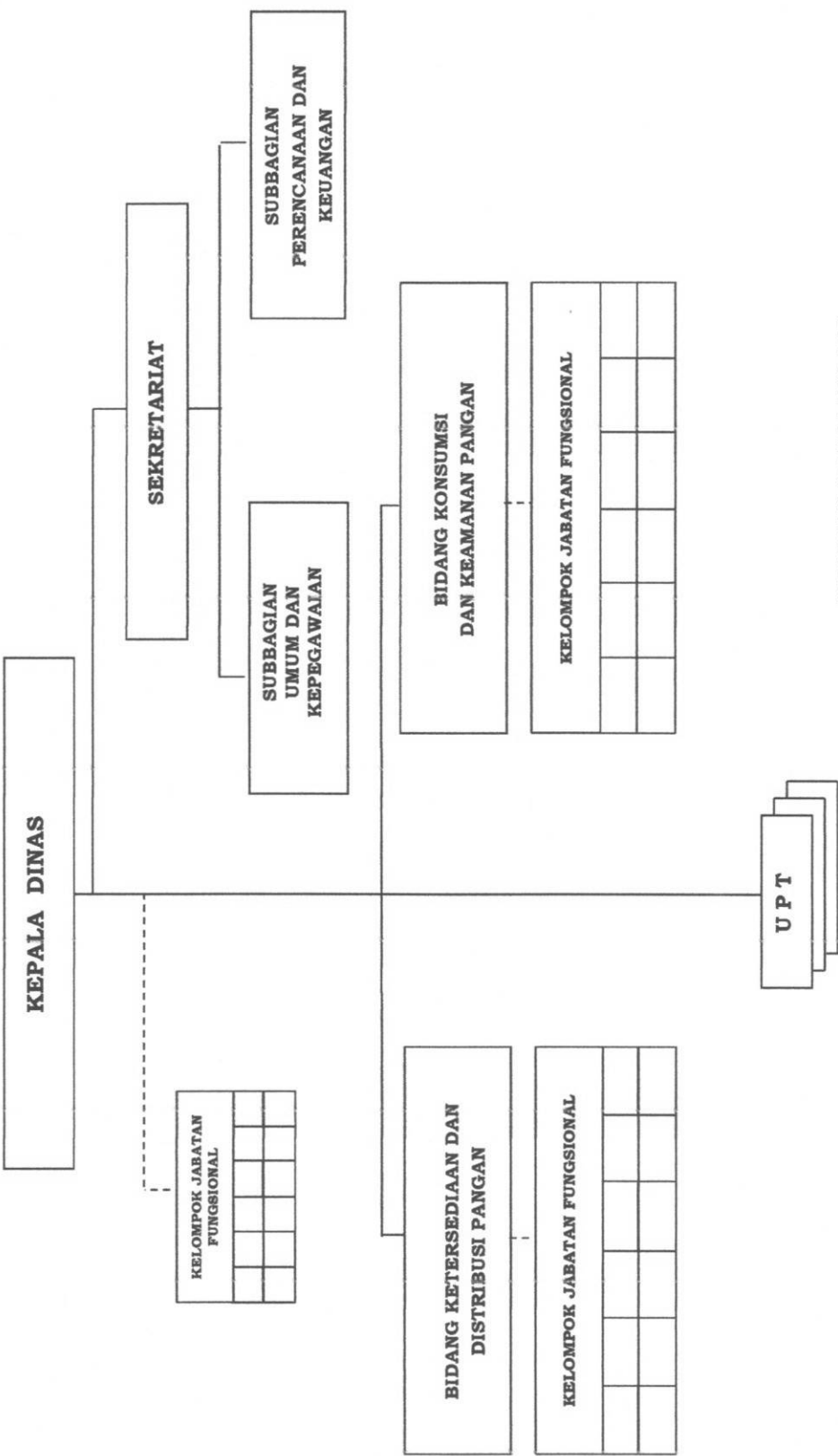


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 827

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA DINAS
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 23 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN
PANGAN KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Taman Hutan Raya, yang selanjutnya disebut TAHURA adalah kawasan pelestarian alam yang bertujuan sebagai tempat koleksi tumbuhan dan hewan, mencakup asli Indonesia maupun bukan asli Indonesia.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang penataan dan penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan bidang kehutanan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan kebijakan di bidang penataan dan penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
- c. perencanaan program di bidang penataan dan penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
- d. pengkoordinasian di bidang penataan dan penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
- e. pelaksanaan penataan dan penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan dan penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan kehutanan;
- g. pengelolaan TAHURA, pengembangan bina lingkungan dan konservasi serta pemberdayaan masyarakat dan kemitraan;
- h. penyelenggaraan pembinaan unit pelaksana teknis dinas; dan

- i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Kehutanan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dari fungsi Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penataan dan penuhi perlindungan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
- b. perencanaan program di bidang penataan dan penuhi perlindungan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
- c. pengkoordinasian di bidang penataan dan penuhi perlindungan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan

- kapasitas, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
- d. pelaksanaan bidang penataan dan penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
 - e. pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang penataan dan penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan bidang kehutanan; dan
 - g. pengelolaan TAHURA, pengembangan bina lingkungan dan konservasi serta pemberdayaan masyarakat dan kemitraan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola urusan perjalanan dinas;
 - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan

tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;

- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2 Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
 - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - h. menyusun rencana kebutuhan barang unit penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - j. menerbitkan surat perintah membayar;
 - k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - l. menyusun laporan keuangan;
 - m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - n. melaksanakan urusan perpajakan;
 - o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
 - p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan

- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan
Lingkungan Hidup

Pasal 14

Bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan dan penaatan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - c. penyusunan dokumen RPPLH;
 - d. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - f. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - i. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - j. penyusunan NSDA dan LH;
 - k. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
 - l. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
 - m. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - n. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi;
 - o. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
 - p. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - q. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
 - r. pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - s. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - t. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);

- u. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- v. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- w. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- x. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- z. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- aa. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- bb. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- cc. sosialisasi tata cara pengaduan;
- dd. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ee. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- hh. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- ii. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- jj. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- kk. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ll. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- mm. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- nn. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- oo. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

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

Pasal 16

Bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas mempunyai tugas perumusan, penyusunan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas serta pengembangan fasilitas teknis serta kerjasama teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas;
 - b. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - c. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - d. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - e. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - f. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - g. pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - h. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - i. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - j. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
 - k. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - l. penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - m. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - n. penetapan lokasi tempat tps, tpst dan tpa sampah;
 - o. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - p. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - q. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - r. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - s. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - t. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - u. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - v. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- w. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
- y. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah kabupaten/kota;
- z. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah kabupaten/kota;
- aa. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
- bb. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
- cc. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;
- dd. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;
- ee. pelaksanaan perizinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
- ff. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- gg. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- hh. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ii. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- jj. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- kk. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- ll. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- mm. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- nn. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- oo. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- pp. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- qq. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- rr. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- ss. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- tt. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- uu. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- vv. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- ww. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- xx. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- yy. pengembangan jenis penghargaan LH;
- zz. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- aaa. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- bbb. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ccc. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- ddd. pembinaan, pengendalian, pemantauanpembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- eee. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 18

Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup mempunyai tugas perumusan, penyusunan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan daerah kabupaten serta kerjasama teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
 - b. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
 - d. penentuan baku mutu lingkungan;
 - e. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- f. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- h. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- m. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- r. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- s. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- t. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- u. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- v. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- w. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- x. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- y. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- z. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- aa. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- bb. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Kehutanan

Pasal 20

Bidang kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang kehutanan mempunyai tugas perancangan, penyusunan, pemrosesan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan bidang kehutanan TAHURA.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang kehutanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang Kehutanan TAHURA;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan TAHURA;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis perlindungan, pencegahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan serta pengelolaan daerah penyangga di kawasan TAHURA;
 - d. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan TAHURA;
 - e. penyiapan rumusan kebijakan terkait pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan serta pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA;
 - f. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana penerimaan PNPB dalam pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA dan Pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan TAHURA;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan, pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA;
 - k. pelaksanaan pengembangan pengusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA;
 - m. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan PNPB terhadap pemanfaatan di TAHURA;
 - n. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA;
 - o. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA;
 - p. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan desa konservasi disekitar kawasan TAHURA;
 - q. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA;
 - r. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan daerah penyangga TAHURA;

- s. pembinaan, pengendalian, pemantauanpembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 484), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

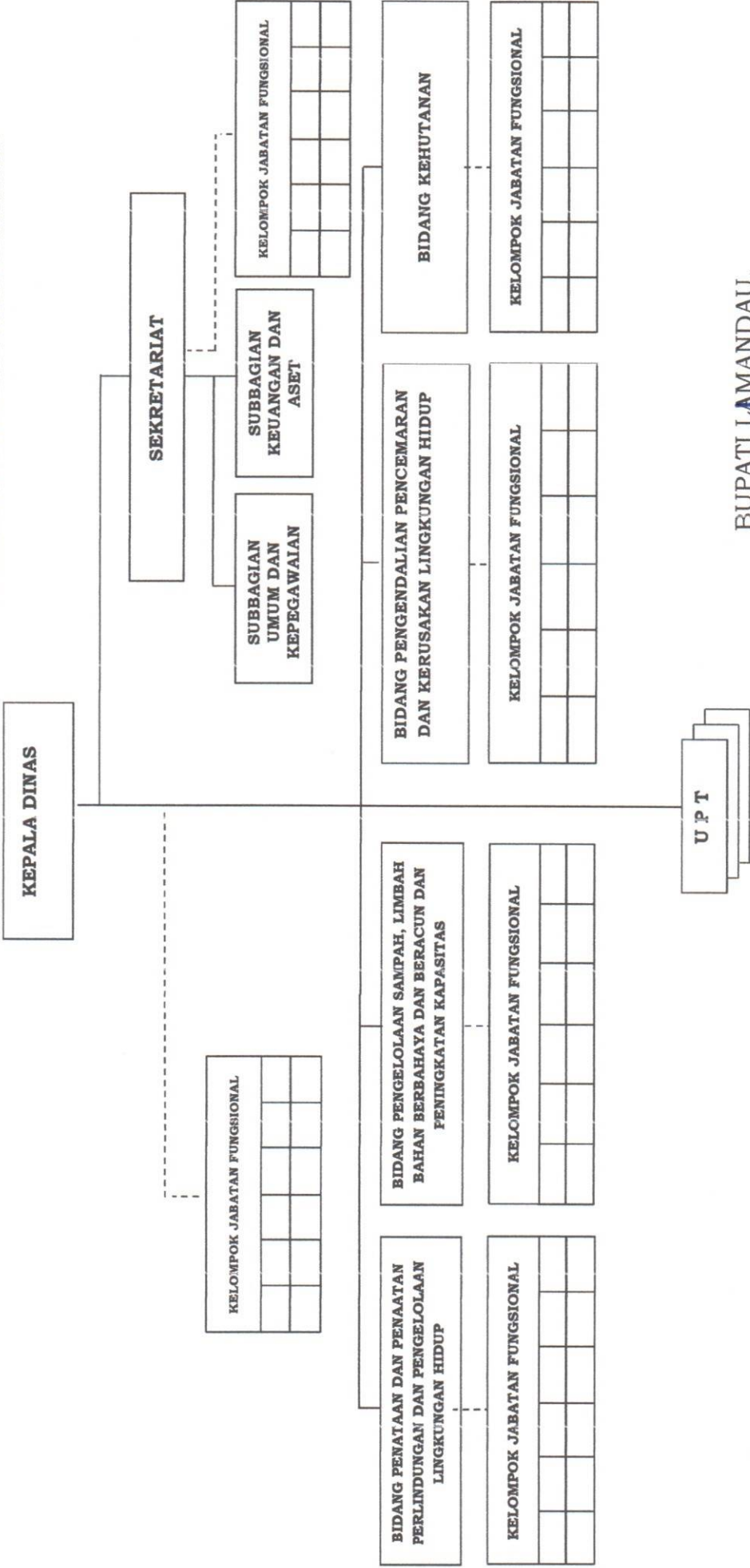
Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 828



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan **diserahi tugas dalam suatu jabatan.**
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan bidang.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

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

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pembinaan, pengoordinasian, perencanaan serta penetapan program kerja, tata kerja.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam maupun luar;
- c. penerbitan akta catatan sipil yang meliputi akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak (adopsi), maupun pengesahan anak serta pelaksanaan pencatatan perkawinan catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. pemberian nomor induk kependudukan, serta menerbitkan kartu tanda penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA) dan kartu keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan pendataan keluarga;
- f. perumusan kebijakan teknis dan membuat rencana kerja program kerja dinas sesuai dengan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan umum sesuai dengan kebijakan nasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan pembinaan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan umum dan organisasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- h. penilaian prestasi kerja pejabat di bawahnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan sasaran kinerja pegawai; dan
- i. pelaporan semua pelaksanaan kegiatan dinas pada waktunya kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang akan dan atau yang telah dilakukan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun

rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola urusan perjalanan dinas;
 - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan melaksanakan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan,

administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian melaksanakan rencana kebutuhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan urusan perpajakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
 - g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - o. menyusun daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - q. menyusun rencana kerja anggaran /dokumen pelaksanaan anggaran;
 - r. menerbitkan surat perintah membayar;
 - s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - t. menyusun laporan keuangan;
 - u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan keuangan;
 - v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
 - x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 - y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pelayanan pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 16

Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data

Pasal 18

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi,

dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 24

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.

- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 29

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 485), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

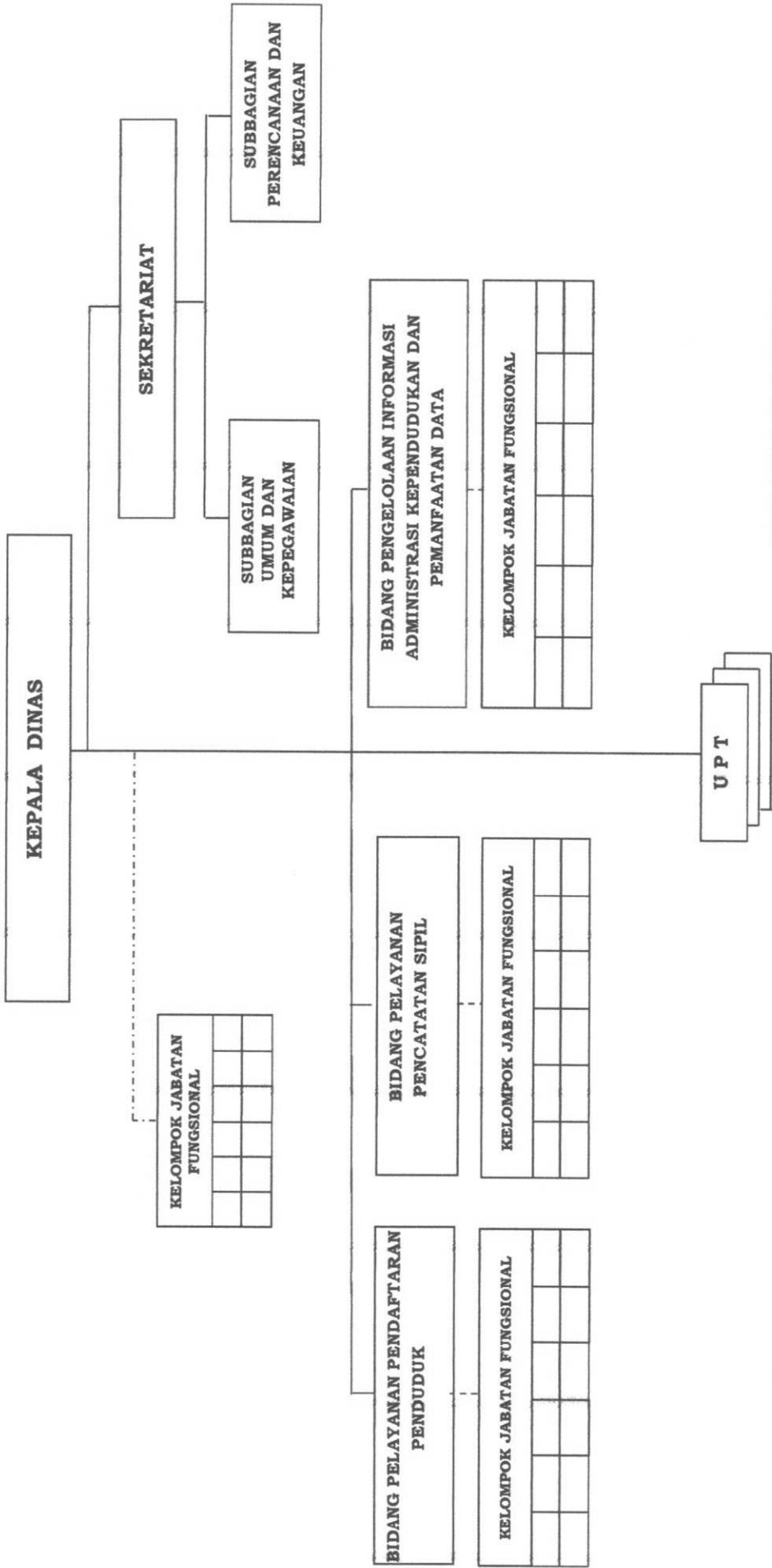
Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 829



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator.
21. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 3

Dinas melaksanakan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan masyarakat dan desa;
- b. pembinaan, pengkoordinasian pemberdayaan desa/ kelurahan, kelembagaan desa, sosial budaya masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- c. pelaksanaan koordinasi kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong-royong.
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemerintahan Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - e. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas Memimpin, membina, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan usaha sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
- d. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
- e. pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai SKP dan pembinaan karir;
- f. pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan tugas pemberdayaan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola urusan perjalanan dinas;
 - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;

- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan melaksanakan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian melaksanakan rencana kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan urusan perpajakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
 - g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - o. menyusun daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - q. menyusun rencana kerja anggaran /dokumen pelaksanaan anggaran;
 - r. menerbitkan surat perintah membayar;

- s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- t. menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan keuangan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 14

Bidang pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang pemerintahan desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pemberdayaan dan pembinaan dibidang penataan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemerintahan desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pemerintahan desa;
 - b. penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan desa terkait dengan pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan desa;
 - c. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang perencanaan pembangunan serta perkembangan desa;
 - d. perumusan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, tata cara pengangkatan, pemberhentian kepala desa dan perangkat desa serta badan permusyawaratan desa;
 - e. penyusunan perumusan dan pemberian pedoman fasilitasi pembangunan desa serta anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - g. pelaksanaan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur pemerintah desa;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 16

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pengembangan usaha ekonomi masyarakat yang meliputi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat tertinggal serta peningkatan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - b. penyusunan program peningkatan pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi masyarakat dan lembaga keuangan mikro;
 - c. penyiapan rumusan program, petunjuk teknis dan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat tertinggal serta peningkatan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan motivasi terhadap usaha pengembangan ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat tertinggal serta peningkatan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. fasilitasi dan pembinaan lembaga ekonomi desa/badan usaha milik desa posyantek dan posyantekdes;
 - f. pelaksanaan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Kelembagaan
Dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat

Pasal 18

Bidang pemberdayaan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang pemberdayaan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan kelembagaan masyarakat, sosial budaya yang meliputi motivasi swadaya

gotong royong, pengembangan sosial budaya masyarakat serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pemberdayaan kelembagaan dan peningkatan kapasitas masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Masyarakat;
 - b. penyusunan program peningkatan peranan kelembagaan masyarakat, sosial budaya dan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan partisipasi dan motivasi swadaya gotong royong masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan motivasi terhadap lembaga masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;
 - f. pelaksanaan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPT Daerah pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan

bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 24

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala

perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 29

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 486), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,


HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

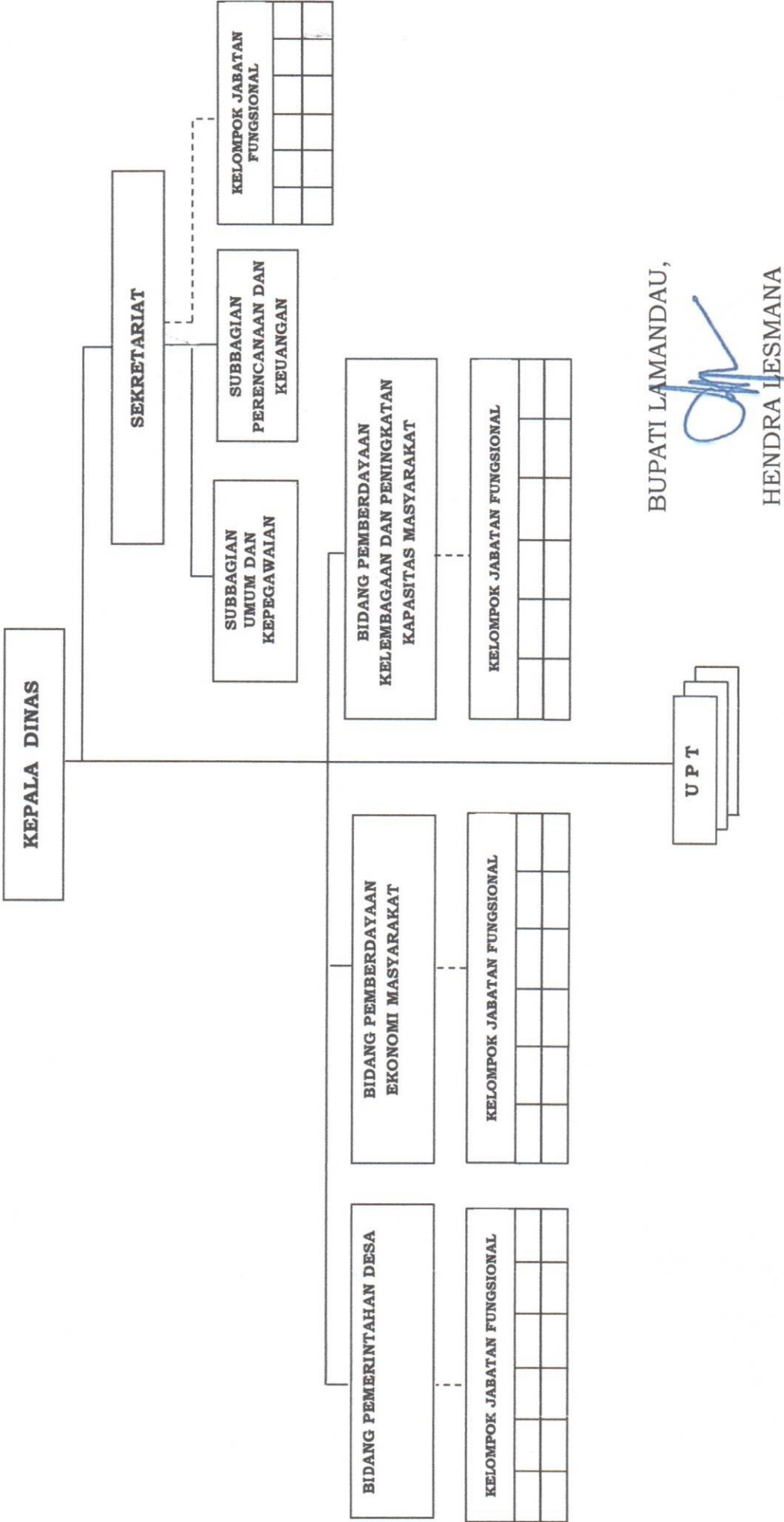
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 830

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KABUPATEN
LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 26 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA IESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pelaksanaan kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, perencanaan, dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan Pemerintahan bidang Perhubungan ;
 - e. pelaksanaan pelayanan umum dibidang perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup dan tugasnya.
- (2) Urusan Pemerintahan bidang perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub Urusan Pemerintahan :
 - a. pengendalian dan pengawasan manajemen rekayasa lalu lintas, angkutan serta keselamatan dan teknis sarana lalu lintas dan angkutan pada lintas kabupaten pada jalan transportasi jalan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyusunan dan penetapan jaringan transportasi, tarif angkutan dan standar batas maksimum muatan/berat kendaraan pengangkut pada lintas kabupaten untuk transportasi jalan;
 - c. pengendalian kelebihan muatan angkutan dan tertib pemanfaatan jalan kabupaten;
 - d. penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten;
 - e. penentuan lokasi, pengadaan pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
 - f. penetapan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan pengawasan penerangan jalan umum pada jalan kabupaten;
 - g. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - h. penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan darat dan angkutan sungai;
 - i. penerbitan rekomendasi izin angkutan jalan rel dan konstruksi rel dalam lingkup operasional dalam kabupaten;
 - j. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - k. pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - l. persetujuan hasil analisa dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - m. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - n. penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;

- o. penyelenggaraan pengoperasian dan pengawasan parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus di wilayah kabupaten;
- p. pengawasan terhadap pemberian surat ukur, surat tanda pendaftaran, sertifikat kelaikan kapal, pengawasan kapal dan surat tanda kebangsalan kapal sungai dan danau/
- q. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- r. penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan, tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi;
- s. penerbitan rekomendasi penetapan lokasi bandara umum; dan
- t. pemantauan dan pengendalian terhadap pembangunan dan pengoperasian bandara udara khusus.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan :
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahkan :
 - 1) Seksi Lalu Lintas; dan
 - 2) Seksi Angkutan.
 - d. Bidang Prasarana, membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan Prasarana; dan
 - 2) Seksi Pembangunan Prasarana.
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
 - 2) Seksi Lingkungan Perhubungan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas bertugas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

Pasal 7

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelancaran pelaksanaan di bidang perhubungan;
- b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dan teknis Dinas Perhubungan;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan teknis dalam rangka mendukung kebijakan pemerintah kabupaten lamandau di bidang perhubungan;
- d. penetapan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan penerangan jalan umum pada jalan kabupaten;
- e. penetapan kebijakan di bidang perhubungan untuk mendukung pembangunan daerah Kabupaten Lamandau;
- f. pemberian perizinan, penetapan tarif dan rekomendasi di bidang perhubungan;
- g. pelaksanaan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati Lamandau;
- h. penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan sekunder kota, jaringan trayek angkutan kota, jaringan trayek angkutan pedesaan, izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di wilayah kabupaten, izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan pengemudi;
- i. penyelenggaraan terminal penumpang dan terminal barang, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan kota, jalan provinsi dan jalan nasional yang berada dalam wilayah kabupaten, analisis dampak lalu lintas jalan provinsi dan jalan nasional yang berada dalam wilayah kabupaten, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- j. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian perparkiran di wilayah kabupaten;
- k. penyelenggaraan fasilitas rambu-rambu, pelabuhan/ dermaga, jalan dan parkir untuk umum di wilayah kabupaten;
- l. penyelenggaraan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- m. penyelenggaraan pelabuhan sungai;
- n. penetapan dan penertiban registrasi di bidang perhubungan wilayah kabupaten; dan
- o. penetapan bahan bimbingan dan penyuluhan di bidang perhubungan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;

- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
- g. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
- i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan melaksanakan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian melaksanakan rencana kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan urusan perpajakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
 - g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;

- h. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
- i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- o. menyusun daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- q. menyusun rencana kerja anggaran /dokumen pelaksanaan anggaran;
- r. menerbitkan surat perintah membayar;
- s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- t. menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan keuangan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 14

Bidang lalu lintas dan angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang lalu lintas dan angkutan mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang lalu lintas dan angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
- e. pembinaan, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas:
 - a. seksi lalu lintas; dan
 - b. seksi angkutan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1 Seksi Lalu lintas

Pasal 17

- (1) Seksi lalu lintas sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan urusan lalu lintas sesuai kewenangannya.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi lalu lintas mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi lalu lintas;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten Lamandau;
 - c. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten lamandau yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten Lamandau;
 - d. menetapkan jaringan jalur kereta api kabupaten lamandau, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah Kabupaten Lamandau;
 - e. menetapkan rencana induk perkeretaapian Kabupaten Lamandau;
 - f. menetapkan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Lamandau dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten Lamandau;
 - g. menyediakan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten Lamandau;
 - h. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten Lamandau;
 - i. menetapkan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten Lamandau;
 - j. menyusun standar operasional prosedur seksi lalu lintas;
 - k. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi lalu lintas secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi lalu lintas;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi lalu lintas; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Paragraf 2
Seksi Angkutan

Pasal 18

- (1) Seksi angkutan sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan urusan angkutan jalan dan angkutan sungai sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi angkutan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi angkutan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah Kabupaten Lamandau;
 - c. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Lamandau;
 - d. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Lamandau;
 - e. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - f. memberi rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Lamandau;
 - g. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten Lamandau;
 - h. memberi rekomendasi penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten Lamandau yang bersangkutan;
 - i. menyusun tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten Lamandau;
 - j. memberi rekomendasi penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Lamandau;
 - k. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten Lamandau;
 - l. memberi rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten Lamandau;
 - m. memberi rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha;
 - n. memberi rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
 - o. memberi rekomendasi izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi;

- p. penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah Kabupaten Lamandau;
- q. menyusun standar operasional prosedur seksi angkutan;
- r. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi angkutan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- s. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi angkutan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi angkutan; dan
- u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana

Pasal 19

Bidang prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang prasarana mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang prasarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - d. penyiapan bahah evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas:
 - a. seksi perencanaan prasarana; dan
 - b. seksi pembangunan prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Prasarana

Pasal 22

- (1) Seksi perencanaan prasarana sebagaimana di maksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menetapkan rencana induk prasarana lalu lintas sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi perencanaan prasarana mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan prasarana;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk terminal tipe C;
 - c. melaksanakan perencanaan urusan pengelolaan penerangan jalan umum;
 - d. menetapkan rencana lokasi pemasangan penerangan jalan umum sesuai kewenangan pemerintah daerah;
 - e. menetapkan rencana induk perparkiran;
 - f. menetapkan rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan untuk pelabuhan sungai dan danau;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - h. menyusun standar operasional prosedur seksi perencanaan prasarana;
 - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi perencanaan prasarana secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi perencanaan prasarana;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi perencanaan prasarana; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Prasarana

Pasal 23

- (1) Seksi pembangunan prasarana sebagaimana di maksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas urusan penerbitan dan pembangunan prasarana lalu lintas angkutan jalan dan angkutan sungai.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi pembangunan prasarana mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja seksi pembangunan prasarana;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas terminal, halte dan parkir;
 - c. melaksanakan pengadaan pemasangan penerangan jalan umum sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
 - e. memberi rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - f. memberi rekomendasi penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- g. menyusun standar operasional prosedur seksi pembangunan prasarana;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi pembangunan prasarana secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi pembangunan prasarana;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pembangunan prasarana; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 24

Bidang pengembangan dan keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang pengembangan dan keselamatan mempunyai pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan keselamatan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengembangan dan keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang pengembangan dan keselamatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:
 - a. seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan; dan
 - b. seksi lingkungan perhubungan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1
Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 27

- (1) Seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan sebagaimana di maksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pemaduan moda transportasi;
 - c. melaksanakan evaluasi tentang pemaduan moda transportasi;
 - d. melaporkan kegiatan pemaduan moda transportasi;
 - e. menyiapkan bahan untuk rencana pengembangan moda transportasi yang berkelanjutan;
 - f. menyiapkan bahan dan informasi data perhubungan darat;
 - g. melaksanakan rekapitulasi dan penyimpanan data perhubungan darat;
 - h. melaksanakan pengembangan teknologi perhubungan untuk pelayanan di dinas perhubungan;
 - i. meningkatkan pengembangan teknologi perhubungan untuk pelayanan perhubungan berbasis informasi dan teknologi;
 - j. merencana dan mengembangkan sistem informasi perhubungan;
 - k. meningkatkan kinerja sumber daya manusia perhubungan dengan bantuan teknologi yang berkembang pada waktu sekarang ini;
 - l. menyusun standar operasional prosedur seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Paragraf 2
Seksi Lingkungan Perhubungan

Pasal 28

- (1) Seksi lingkungan perhubungan sebagaimana di maksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi lingkungan perhubungan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi lingkungan perhubungan;
- b. mempersiapkan bahan dan laporan untuk peningkatan lingkungan perhubungan;
- c. melaksanakan peningkatan lingkungan perhubungan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- d. melaksanakan peningkatan lingkungan perhubungan dengan menggunakan teknologi dan informasi;
- e. melaksanakan pendataan dan pengawasan terhadap pengangkutan barang khusus dan barang berbahaya untuk angkutan jalan dan angkutan sungai;
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk mengurangi polusi transportasi;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap polusi disebabkan sistem transportasi;
- h. mengembangkan sistem dan alat transportasi yang ramah lingkungan;
- i. menyusun standar operasional prosedur seksi lingkungan perhubungan;
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi lingkungan perhubungan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi lingkungan perhubungan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi lingkungan perhubungan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dapat dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 33

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 34

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian, kepala seksi serta

kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 38

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan

belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 487), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

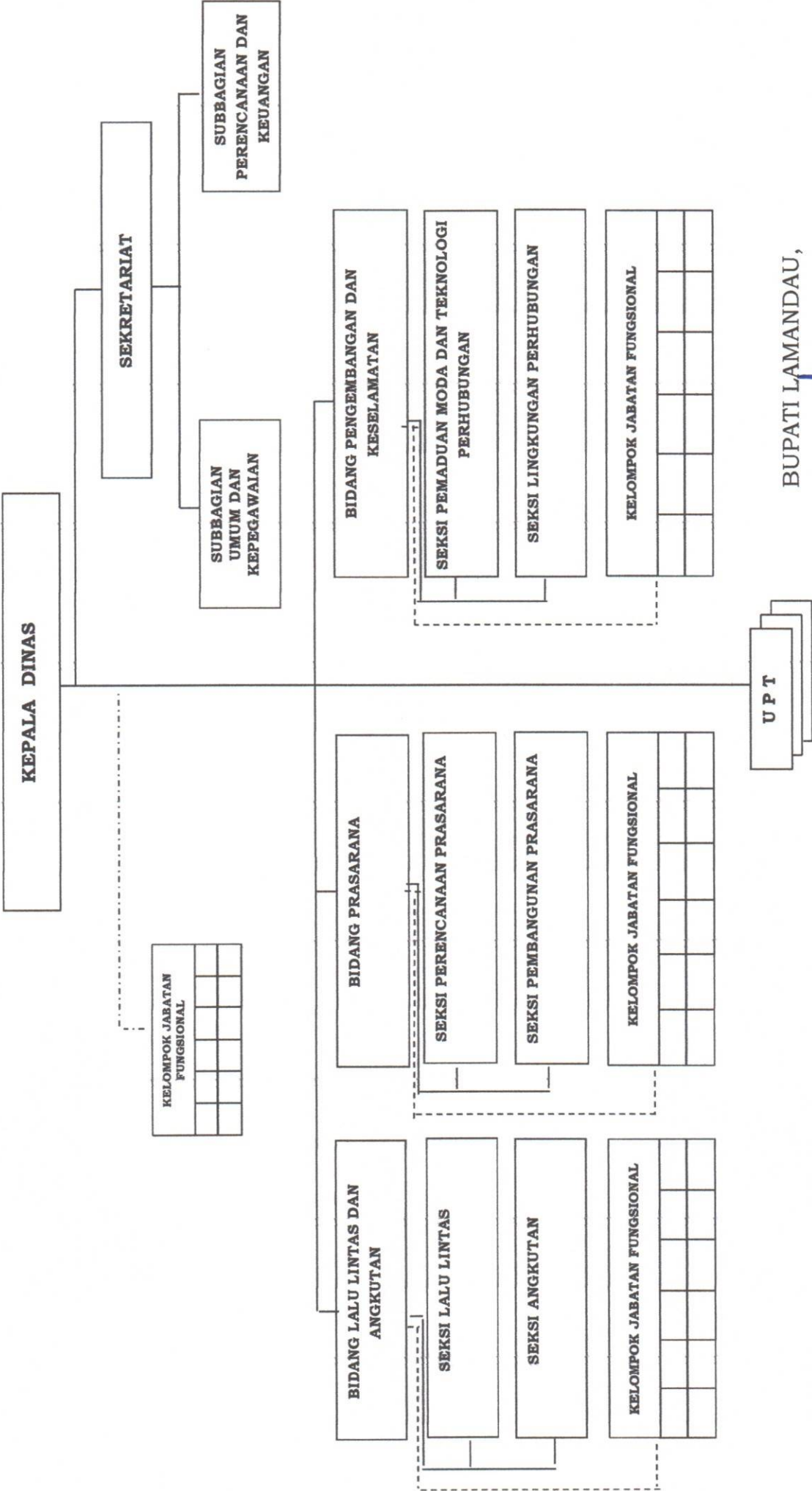


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 831

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 27 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut TIK adalah segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, pengelolaan dan penyampaian atau pemindahan informasi antar sarana/media.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintahan daerah;
- b. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintahan daerah;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintahan daerah;
- d. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- e. pembinaan jabatan fungsional; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan;
 - d. Bidang Pengelolaan Infrastruktur dan Ekosistem TIK;
 - e. Bidang Pengembangan E-Government;
 - f. Bidang Statistik, Manajemen Data dan Persandian, membawahkan:
 - 1) Seksi Statistik Sektoral; dan
 - 2) Seksi Persandian dan Pengamanan Data.

- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis.

- (2) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery* center teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan government chief information officer Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten, layanan statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center officer, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi,

penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan government chief information officer pemerintah daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten, layanan statistik dan persandian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center officer, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan government chief information officer Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten, layanan statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;

- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2 Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
 - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - h. menyusun rencana kebutuhan barang unit , penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - j. menerbitkan surat perintah membayar;
 - k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - l. menyusun laporan keuangan;
 - m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - n. melaksanakan urusan perpajakan;
 - o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
 - p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;

- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Media Publik dan Kehumasan

Pasal 14

Bidang pengelolaan media publik dan kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang pengelolaan media publik dan kehumasan mempunyai tugas melaksanakan hubungan fasilitasi, koordinasi, integrasi serta hubungan antar lembaga komunikasi pemerintah daerah, lembaga komunikasi sosial, media publik dan media penyiaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengelolaan media publik dan kehumasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengelolaan media publik dan kehumasan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan media publik dan kehumasan;
 - c. perumusan kebijakan di bidang dokumentasi komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi koordinasi diseminasi informasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kelompok informasi masyarakat;
 - g. pelaksanaan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan kehumasan;
 - i. pelaksanaan tugas pembinaan hubungan masyarakat, dokumentasi dan pengolahan informasi, implementasi dan tanggapan kebijakan publik di lingkungan internal dan masyarakat serta melaksanakan tugas-tugas kehumasan yang lain;
 - j. peningkatan produk informasi kebijakan publik untuk mengembangkan hubungan kerja sama antar eksekutif;
 - k. peningkatan kemitraan dengan pers dan media massa;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
 - m. pelaksanaan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan;
 - n. penyusunan bahan pemberitaan daerah mengenai kegiatan pemerintah daerah serta mendistribusikan bahan pemberitaan kepada unit kerja dilingkungan pemerintah daerah;

- o. mengkoordinasikan upaya mengembangkan akses informasi publik melalui berbagai media informasi;
- p. persiapan bahan-bahan dalam rangka peliputan, kegiatan pemerintah daerah dengan media audio atau visual;
- q. pembinaan, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Infrastruktur dan Ekosistem TIK

Pasal 16

Bidang pengelolaan infrastruktur dan ekosistem TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang pengelolaan infrastruktur dan ekosistem TIK mempunyai tugas menyiapkan, pembangunan dan pengembangan infrastruktur serta pemanfaatan teknologi informasi komunikasi, menyiapkan standarisasi infrastruktur terhadap pemerintah dan publik, serta pembinaan, pengawasan, pengendalian, penertiban terhadap penyelenggara usaha telekomunikasi dan informatika dengan memanfaatkan sarana teknologi informatika baik perangkat lunak maupun perangkat keras serta pemberian rekomendasi/perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengelolaan infrastruktur dan ekosistem tik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang pengelolaan infrastruktur dan ekosistem TIK;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang pengelolaan infrastruktur dan ekosistem TIK;
 - c. pelaksanaan pengembangan infrastruktur teknologi, data center, disaster recovery center, media center berbasis TIK dalam lingkup kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sistem informasi, perangkat lunak dan konten;
 - e. pelaksanaan terhadap pengembangan layanan interanet dan internet;
 - f. perumusan kebijakan terhadap pengelolaan data serta integrasi system informasi lingkup kabupaten;
 - g. pelaksanaan kebijakan layanan pengadaan online pemerintah daerah;
 - h. penyelenggaraan pengkajian bahan terhadap keamanan informasi tata kelola TIK;
 - i. penyelenggaraan pengkajian bahan standarisasi infrastruktur, perangkat keras, perangkat lunak dan konten TIK lingkup pemerintah kabupaten;
 - j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan E-Government

Pasal 18

Bidang pengembangan e-government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang pengembangan e-government mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan pelayanan e-government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengembangan e-government menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang pengembangan e-government;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis e-government;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan ekosistem e-government;
 - e. menyelenggarakan pengkajian terhadap tata kelola e-government;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi, monitoring dan evaluasi e-government;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi layanan e-government;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di kabupaten/kota;
 - j. pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi;
 - k. pengelolaan pelaksanaan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan sdm sandi, materiil sandi dan jaring komunikasi sandi;
 - l. pengelolaan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi terutama yang berkaitan langsung dengan pimpinan daerah;
 - m. pengelolaan kegiatan pemulihan data dari gangguan jaringan sistem informasi dengan tetap menjaga integritas dan ketersediaan data;
 - n. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Statistik, Manajemen Data dan Persandian

Pasal 20

Bidang statistik, manajemen data dan persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang

kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang statistik, manajemen data dan persandian mempunyai tugas merencanakan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang statistik, manajemen data dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang statistik, manajemen data dan persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang statistik, manajemen data dan persandian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang statistik, manajemen data dan persandian;
 - c. pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik;
 - d. penyajian data dan informasi di bidang statistik, manajemen data dan persandian;
 - e. penyelenggaraan persandian, peralatan sandi (palsan), sistem informasi (sissan), dan kelembagaan persandian;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan kegiatan statistik, manajemen data dan persandian;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang statistik, manajemen data dan persandian;
 - h. penyusunan laporan realisasi anggaran bidang statistik, manajemen data dan persandian;
 - i. penyusunan laporan kinerja program bidang statistik, manajemen data dan persandian;
 - j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas:
 - a. seksi statistik sektoral; dan
 - b. seksi persandian dan pengamanan data.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Seksi Statistik Sektoral

Pasal 23

- (1) Seksi statistik sektoral sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi statistik sektoral mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja seksi statistik sektoral;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral;

- c. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi statistik sektoral berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi statistik sektoral sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi statistik sektoral baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik sektoral;
- g. menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar;
- h. menyiapkan bahan dukungan penyelenggaraan survei atau sensus;
- i. menyiapkan bahan pemberian dukungan survei berskala nasional di tingkat daerah di bidang statistik;
- j. menyiapkan bahan pemberian dukungan survei sosial dan ekonomi;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan statistik sektoral;
- l. menyiapkan bahan pengembangan jejaring statistik khusus;
- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang statistik sektoral;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang statistik sektoral;
- o. menyusun standar operasional prosedur seksi statistik sektoral;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi statistik sektoral secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada seksi statistik sektoral;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada seksi statistik sektoral; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

Paragraf 2

Seksi Persandian dan Pengamanan Data

Pasal 24

- (1) Seksi persandian dan pengamanan data sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi pembangunan di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), seksi persandian dan pengamanan data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi persandian dan pengamanan data;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi;

- c. menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisa data pembangunan;
- e. menyiapkan bahan pengembangan manajemen data terpadu;
- f. menyiapkan bahan pengemasan dan perawatan publikasi data dan informasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan integrasi sistem informasi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi;
- i. menyusun standar operasional prosedur (sop) seksi persandian dan pengamanan data;
- j. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi persandian dan pengamanan data secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada seksi persandian dan pengamanan data;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi persandian dan pengamanan data; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPT Daerah pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui

penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 29

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7)

pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 30

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian, kepala seksi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal

serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 34

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 488), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,


HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

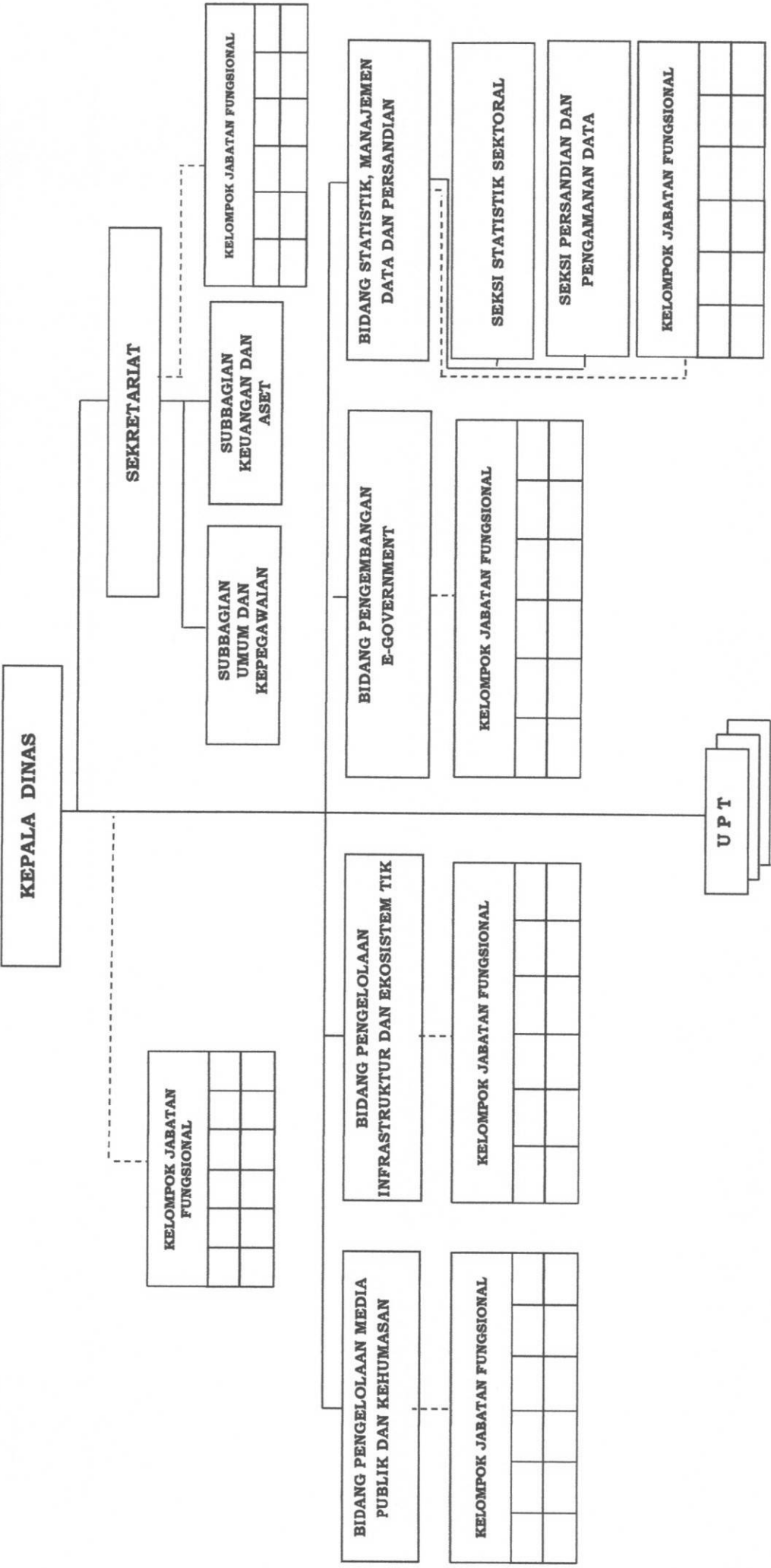
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 832

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 28 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator.
21. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang perkoperasian, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan dan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkoperasian, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian sesuai kebijaksanaan perundang – undangan yang berlaku;
- b. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan industri kecil dan menengah;
- c. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri dan perdagangan di kabupaten;
- d. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan perdagangan di kabupaten;
- e. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan perdagangan dalam negeri;
- f. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan perdagangan luar negeri;
- g. pembinaan dan pengawasan dalam terhadap usaha perdagangan;
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pelaporan dan penyajian informasi wajib daftar perusahaan;
- i. pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala nasional;
- j. pembinaan dan pengoordinasian perlindungan konsumen dan pengawasan barang-barang beredar;
- k. pengkoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- l. pembinaan dan koordinasi pemberdayaan dan pengembangan koperasi usaha mikro, kecil dan menengah serta peningkatan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dan aparatur pembina;

- m. pengoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi, pengolahan data dan informasi dibidang pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- n. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi melalui penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat ditingkat Kabupaten sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- o. pemberian sanksi administratif kepada koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam dalam wilayah Kabupaten yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- p. pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- q. pemberian perlindungan kepada koperasi dalam wilayah kabupaten;
- r. pembinaan dan pengembangan usaha kecil di tingkat kabupaten yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
- s. pemfasilitasian akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro, kecil dan menengah di tingkat kabupaten;
- t. penyusunan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- u. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perkoperasian;
 - d. Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. Bidang Perdagangan;
 - f. Bidang Perindustrian;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang perkoperasian, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian serta bertanggung jawab atas

terlaksananya tugas pokok dan fungsi dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkoperasian, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan kelembagaan dan pengawasan, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- c. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan kelembagaan dan pengawasan, bidang usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian kabupaten;
- d. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustri di kabupaten lamandau;
- e. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan perdagangan dalam negeri;
- f. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan perdagangan luar negeri;
- g. penyelenggaraan urusan hukum dan perundang-undangan;
- h. penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana kantor, perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. pengurusan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
- j. pengurusan pengadministrasian, pemeliharaan dan usul penghapusan barang;
- k. penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
- l. perencanaan dan persiapan usul pengikutsertaan dalam latihan prajabatan bagi calon pegawai, ujian dinas, diklat penjenjangan, teknis maupun fungsional;
- m. pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
- n. pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai sasaran kerja pegawai (SKP) dan pembinaan karier;
- o. pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- p. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan

penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;

- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
- g. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
- i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
 - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;

- h. menyusun rencana kebutuhan barang unit , penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- j. menerbitkan surat perintah membayar;
- k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- l. menyusun laporan keuangan;
- m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- n. melaksanakan urusan perpajakan;
- o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga Bidang Perkoperasian

Pasal 14

Bidang perkoperasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang perkoperasian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan verifikasi terhadap kelembagaan koperasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh bupati dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang perkoperasian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perkoperasian;
 - b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - c. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - e. pengkoordinasian dan pelaksanaan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - f. pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;

- g. pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- h. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten / kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- i. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten / kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- k. pengkoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- l. pengkoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- m. pengkoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- a. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 16

Bidang usaha kecil dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang usaha kecil dan menengah mempunyai tugas mengkoordinasikan, mempromosikan dan merancang pendidikan dan pelatihan untuk pelaku usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang usaha kecil dan menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang usaha kecil dan menengah
 - b. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil dan menengah di dalam dan luar negeri;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
 - e. pengkoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil;
 - f. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - g. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan;
 - h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 18

Bidang perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, dan kemetretrologian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - c. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - d. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - e. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - g. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - h. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - i. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - j. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - k. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - l. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
 - n. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
 - o. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;

- p. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/Kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota;
- q. penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- r. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
- s. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- t. penerbitan Surat Keterangan Asal;
- u. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- v. penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen, Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Petugas Pengawas Tertib Niaga, jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian;
- w. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
- x. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- y. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- z. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
- aa. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- bb. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
- cc. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi;
- dd. pemetaan potensi komoditi daerah;
- ee. monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- ff. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- gg. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- hh. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
- ii. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- jj. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 20

Bidang perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang perindustrian mempunyai tugas kegiatan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengembangan

sarana, usaha produksi, peningkatan kerjasama dan pemanfaatan serta evaluasi pelaksanaan teknis dibidang industri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang perindustrian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan penyusunan, penerapan dan evaluasi terhadap rencana pembangunan industri daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengendalian perijinan usaha bagi industri kecil menengah;
 - d. penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan pendek pembangunan industri satuan kerja perangkat daerah kabupaten di bidang industri kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan sentra, klaster dan kelompok industri;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana industri;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan informasi industri di wilayah kabupaten lamandau;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pendampingan industri kecil menengah berupa bimbingan teknis dan bantuan peralatan;
 - i. pendampingan dalam pengembangan usaha industri kecil menengah dan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan industri kecil menengah;
 - j. pelaksanaan analisis iklim usaha bidang industri kecil dan menengah;
 - k. penyiapan bahan perencanaan teknis pengembangan industri kecil dan menengah dan pengendalian perijinan industri kecil menengah;
 - l. pelaksanaan analisis iklim usaha bidang industri kecil dan menengah;
 - m. penyiapan bahan perencanaan teknis pengembangan industri kecil dan menengah;
 - n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri kecil dan menengah;
 - o. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan

Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 489), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

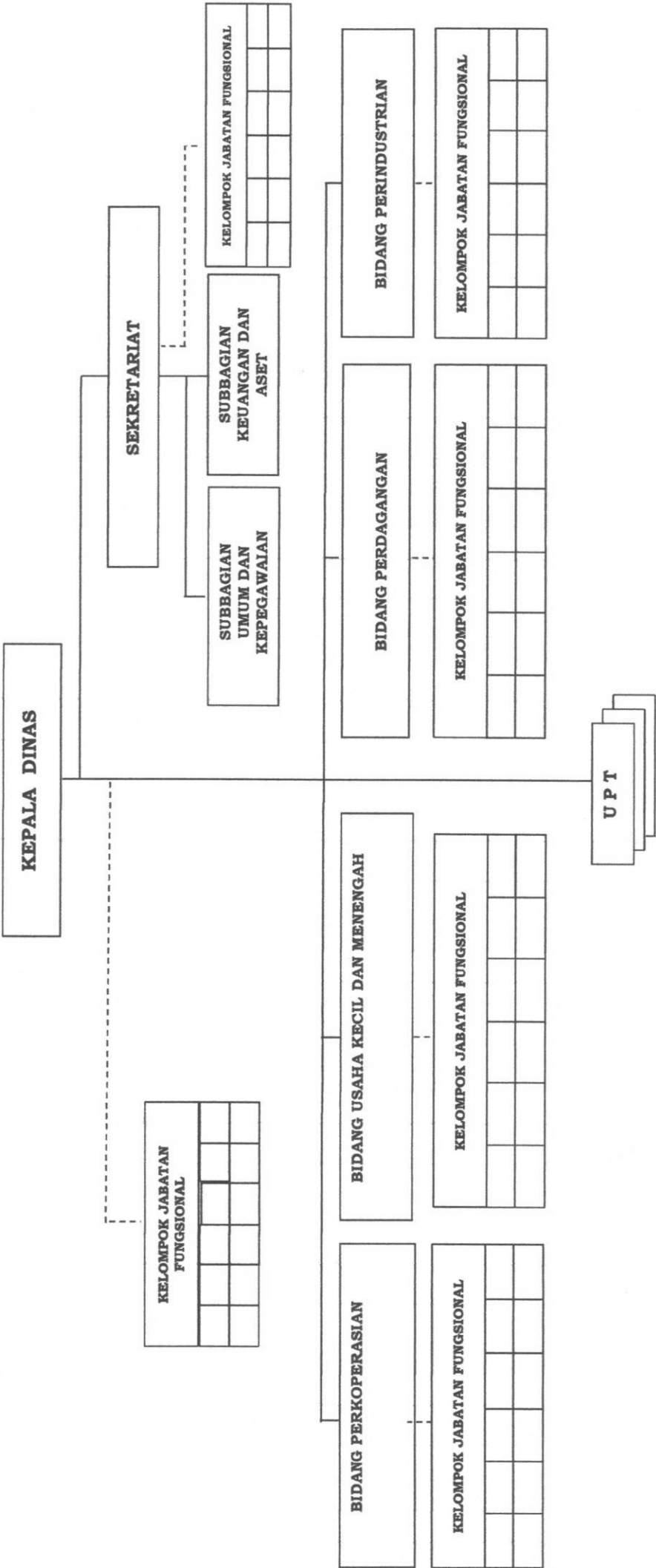
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH, PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 29 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH, PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

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 Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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;

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. penyelenggaraan administrasi dan teknis kegiatan promosi daerah;
- c. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. pelaksanaan pengendalian kegiatan promosi daerah, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pembinaan, pelayanan, dan pelaporan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
 - f. Bidang Penyelenggaran Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A;
 - g. Bidang Penyelenggaran Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B;
 - h. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

- j. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas tugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan administrasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan administrasi penanaman modal, perizinan dan nonperizinan;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengkoordinasian penerapan standarisasi teknis perizinan terpadu;
- d. pelaksanaan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanaman modal, perizinan dan nonperizinan secara terpadu; dan
- e. pelaksanaan urusan sekretariat dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;

- g. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
- i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan melaksanakan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian melaksanakan rencana kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan urusan perpajakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
 - g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;

- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- o. menyusun daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- q. menyusun rencana kerja anggaran /dokumen pelaksanaan anggaran;
- r. menerbitkan surat perintah membayar;
- s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- t. menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan keuangan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim
Penanaman Modal

Pasal 14

Bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal mempunyai tugas merencanakan, melakukan pengkajian peluang investasi dan pengusulan deregulasi/kebijakan daerah dalam rangka pengembangan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. pengkajian dan pengusulan rencana umum, rencana strategis pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - c. penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal dalam rangka pengembangan penanaman modal daerah;

- d. pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi investasi dan mengevaluasi kebijakan dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal daerah;
- e. penyusunan profil potensi dan peluang investasi daerah;
- f. penyusunan data informasi peluang usaha sektor unggulan;
- g. penyelenggaraan fasilitasi pemerintah daerah dalam pengembangan dan pemberdayaan sektor usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi di daerah;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- i. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dengan intern unit kerja dan dinas/instansi terkait;
- j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 16

Bidang promosi penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang promosi penanaman modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang promosi penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
 - b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
 - d. pengumpulan data/informasi mengenai daya tarik serta peluang investasi di Daerah;
 - e. penyelenggaraan promosi peluang investasi penanaman modal;
 - f. penyiapan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
 - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi penanaman modal dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
 - i. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi
Penanaman Modal

Pasal 18

Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal mempunyai tugas pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
 - b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan pembinaan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
 - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
 - j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan A

Pasal 20

Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A mempunyai tugas menyelenggarakan proses pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan sektor kesehatan, sektor

perdagangan, usaha mikro kecil dan menengah, koperasi, sektor perhubungan, sektor lingkungan hidup dan kehutanan, sektor komunikasi dan informatika, sektor pendidikan dan kebudayaan, izin usaha jasa konstruksi dan izin papan reklame/billboard.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - d. penyiapan bahan standar operasional prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
 - e. pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan di sektor kesehatan, sektor perdagangan, usaha mikro kecil dan menengah, koperasi, sektor perhubungan, sektor lingkungan hidup dan kehutanan, sektor komunikasi dan informatika, sektor pendidikan dan kebudayaan, izin usaha jasa konstruksi dan izin papan reklame/billboard;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III;
 - g. pengkoordinasian tim teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A/I, A/II dan A/III;
 - h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan B

Pasal 22

Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B mempunyai tugas menyelenggarakan proses pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan sektor pertanahan untuk kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, penetapan lokasi pertanahan, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sektor perindustrian, sektor ketenagakerjaan, sektor pertanian dan perikanan, sektor sosial, sektor agama dan keagamaan, sektor minyak dan gas, sektor pariwisata, izin penelitian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - d. penyusunan bahan standar operasional prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
 - e. pelaksanaan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasikan pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan disektor pertanahan untuk kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, penetapan lokasi pertanahan, persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, sektor perindustrian, sektor ketenagakerjaan, sektor pertanian dan perikanan, sektor sosial, sektor agama dan keagamaan, sektor minyak dan gas, sektor pariwisata, izin penelitian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, B/II dan B/III;
 - g. pengkoordinasian tim teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B/I, B/II dan B/III;
 - h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 24

Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan mempunyai tugas dibidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan;
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. perumusan dan merancang penanganan pengaduan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan

perizinan dan nonperizinan, pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar pelayanan minimal dan maklumat pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- d. penyiapan bahan standar operasional prosedur dan administrasi penanganan pengaduan masyarakat bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- e. pelaksanaan fasilitasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan fasilitasi kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- g. pelaksanaan fasilitasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar pelayanan minimal dan maklumat pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. pengumpulan data dan pengidentifikasian bahan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan, pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar pelayanan minimal dan maklumat pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. pemverifikasian penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan, penyuluhan layanan dan pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar pelayanan minimal dan maklumat pelayanan), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. pelaksanaan tindak lanjut pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. pelaksanaan sinkronisasi, simplifikasi dan harmonisasi penyusunan kebijakan dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar pelayanan minimal dan maklumat pelayanan);
- m. pengolahan dan pendokumentasian data perizinan dan nonperizinan;
- n. pemetaan layanan perizinan dan nonperizinan;
- o. pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi;
- p. peningkatan layanan, inovasi pola layanan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- q. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;

- r. pengkoordinasian dengan dinas/instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- s. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf j dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja unit pelaksana teknis pada dinas ditetapkan dengan peraturan bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplicitas dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 35

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2020 Nomor 679), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

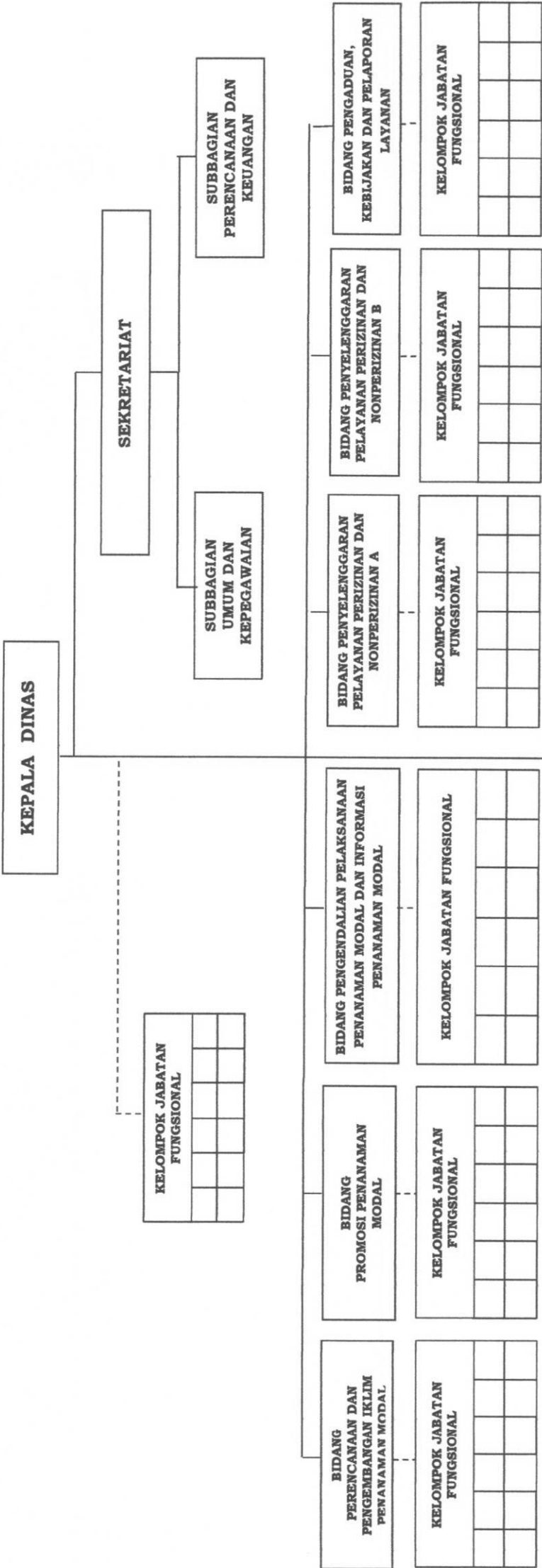


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 834

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 30 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU



U P T

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang selanjutnya disingkat IPTEK adalah suatu ilmu yang mempelajari berbagai informasi dan pengetahuan mengenai teknologi di berbagai bidang.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga;
- b. pelaksanaan urusan pemuda dan olahraga di daerah;
- c. perumusan kebijaksanaan dalam rangka perencanaan, fasilitasi serta pengembangan kepemudaan dan olahraga;
- d. perumusan kebijaksanaan perencanaan, pemanfaatan, sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
- e. pelaksanaan kebijaksanaan fasilitasi serta pengembangan kepemudaan dan olahraga;
- f. perumusan pelaksanaan kebijakan pemberian ijin dan atau rekomendasi di bidang kegiatan pemuda dan olahraga; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Daerah terkait dengan bidang pemuda dan olahraga.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Layanan Kepemudaan;
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga di daerah/kabupaten, membina, memimpin, mengkoordinasikan, merencanakan, serta menetapkan program kerja, tatalaksana dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kepemudaan dan keolahragaan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- d. penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan dan pelayanan umum bidang kepemudaan dan olahraga;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah kepemudaan dan olahraga;
- f. pelaksanaan pembinaan kebijaksanaan kepemudaan dan olahraga, di Bidang Layanan Kepemudaan, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan UPT;
- g. pelaksanaan pembinaan fasilitasi bidang kepemudaan dan olahraga;
- h. pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi dan produktivitas;
- i. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang pemuda dan olahraga.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas

pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;

- c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
- g. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
- i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan melaksanakan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian melaksanakan rencana kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;

- b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- c. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
- d. melaksanakan urusan perpajakan;
- e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
- f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
- g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
- h. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
- i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- o. menyusun daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- q. menyusun rencana kerja anggaran /dokumen pelaksanaan anggaran;
- r. menerbitkan surat perintah membayar;
- s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- t. menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan keuangan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 14

Bidang layanan kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang layanan kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang layanan kepemudaan, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang layanan kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang layanan kepemudaan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang layanan kepemudaan meliputi peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
 - c. perumusan kebijakan di bidang layanan kepemudaan, meliputi kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, sarana prasarana, produktivitas pemuda serta kewirausahaan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang layanan kepemudaan, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan kepemudaan, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan kepemudaan, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - g. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 16

Bidang pembudayaan olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang pembudayaan olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, pengelolaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan, analisis, evaluasi serta pemberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pembudayaan olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pembudayaan olahraga;
 - b. pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;

- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kebudayaan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan olahraga;
- f. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 18

Bidang peningkatan prestasi olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang peningkatan prestasi olahraga mempunyai tugas perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang peningkatan prestasi olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dalam hal pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam hal pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dalam hal pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi standarisasi olahraga dan infrastruktur;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - g. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi,

dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 24

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.

- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 29

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 491), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

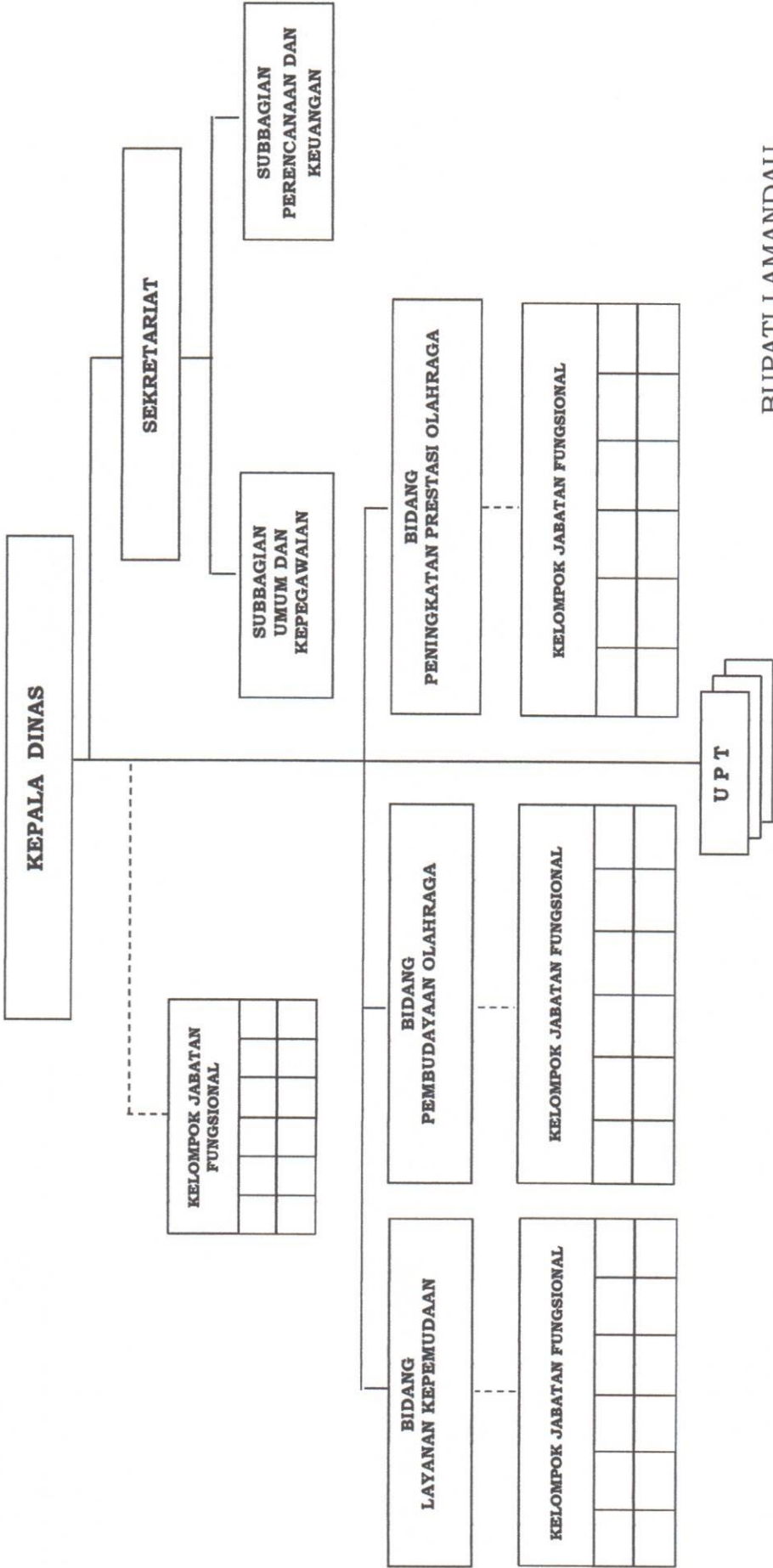


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 835

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN
LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 31 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA IESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. Bupati adalah Bupati Lamandau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
7. Dinas Perpustakaan dan Arsip yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Lamandau.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Lamandau.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Lamandau.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
19. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dan tugas pembantuan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pemerintah daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perpustakaan dan arsip;
- b. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah dan/ atau pemerintah provinsi; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas bertugas memimpin, mengawasi, membina dan pelaksanaan koordinasi serta kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan bahan, pelayanan, pembinaan, dan kerjasama serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan dan arsip;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan berbagai perencanaan dinas dalam rangka menghasilkan rencana strategis dan rencana tahunan yang berkualitas dan terintegasi;
- c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan bahan perpustakaan dan arsip serta pelayanan umum perpustakaan dalam rangka menghasilkan bahan perpustakaan dan arsip serta pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan publik;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan arsip;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengembangan minat baca masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengembangan kerjasama dan teknologi informasi di bidang perpustakaan dan arsip;
- g. pelaksanaan koordinasi dan memberikan dukungan teknis dan administratif secara modern di lingkungan dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. pengumpulan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. pengumpulan bahan dan data penyusunan pelaporan;

- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2 Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
 - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - h. menyusun rencana kebutuhan barang unit , penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - j. menerbitkan surat perintah membayar;
 - k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - l. menyusun laporan keuangan;
 - m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - n. melaksanakan urusan perpajakan;
 - o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
 - p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis

agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;

- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 14

Bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang perpustakaan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

- e. pembinaan, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan
Kegemaran Membaca

Pasal 16

Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (nspk), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 18

Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai tugas pengembangan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - e. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - h. pelaksanaan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - i. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 20

Bidang pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengelolaan arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang pengelolaan arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - f. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - g. pelaksanaan preservasi arsip;
 - h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi,

dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.

- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIA dan IIIB atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 492), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

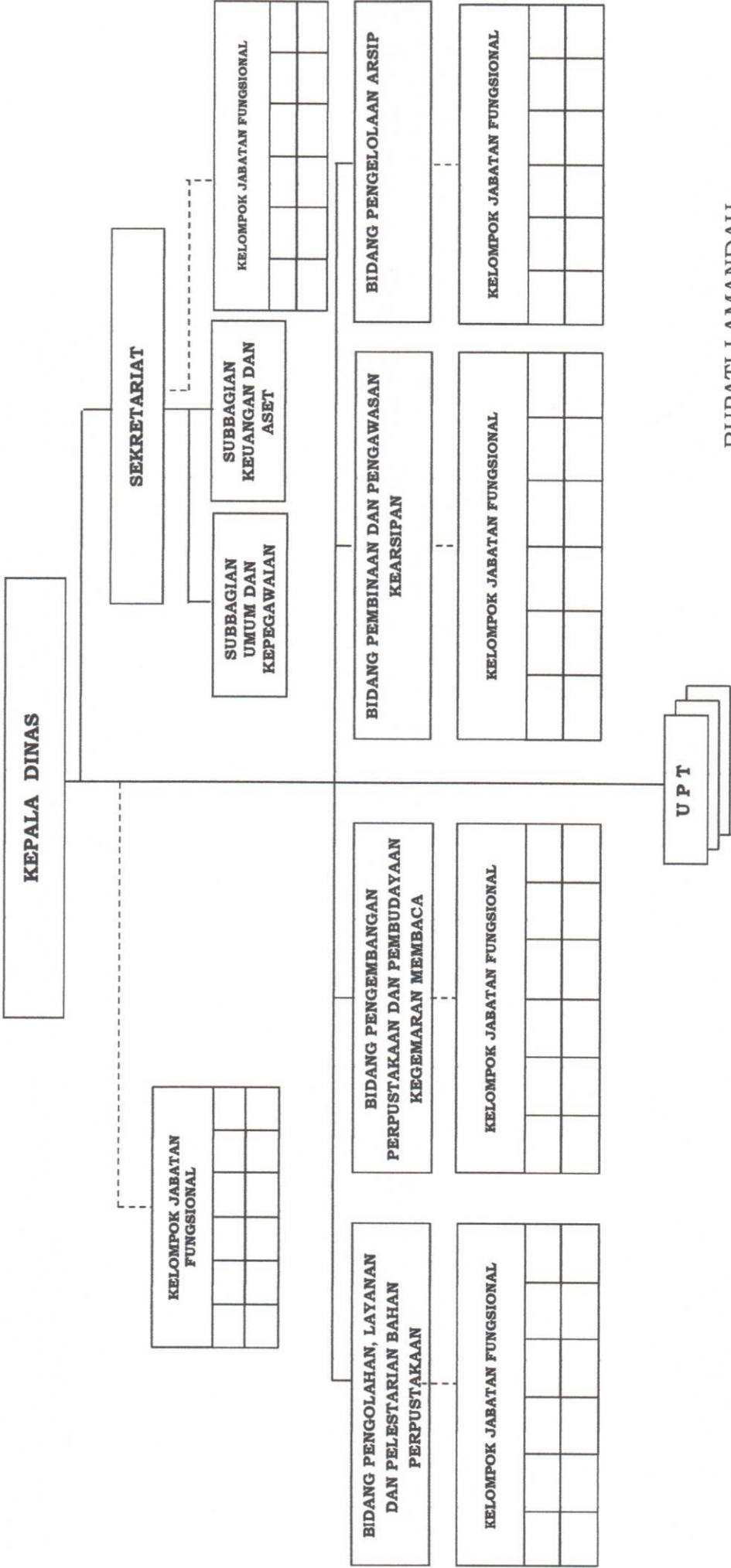
Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 836



BUPATI LAMANDAU,


HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Dinas Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pariwisata Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pelaksanaan kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pembinaan, pelestarian dan pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. peningkatan peran serta masyarakat dibidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- e. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. penyelenggaraan pembinaan unit pelaksana teknis dinas; dan
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja,

tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pariwisata dan ekonomi kreatif serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 7

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan bahan, pelayanan, pembinaan, dan kerjasama serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- e. pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksanaan teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- h. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- i. penilaian kinerja dan prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;

- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
- g. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
- i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
 - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - h. menyusun rencana kebutuhan barang unit , penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - j. menerbitkan surat perintah membayar;
 - k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - l. menyusun laporan keuangan;

- m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- n. melaksanakan urusan perpajakan;
- o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 14

Bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata mempunyai tugas perumusan serta pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata.

Pasal 15

- (1) Bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata mempunyai tugas perumusan serta pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. pelaksanaan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaku pariwisata mengenai standarisasi, norma, kriteria, diversifikasi, kemudahan dalam pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
 - c. pelaksanaan pendataan, pemantauan dan pengawasan terhadap proses perencanaan maupun pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
 - d. pemberian pertimbangan teknis pemrosesan perizinan di bidang usaha pariwisata;
 - e. pelaksanaan penyiapan kebijakan, koordinasi dan kerjasama perancangan tata ruang dengan lembaga terkait;
 - f. pelaksanaan penyiapan kebijakan, koordinasi dan kerjasama pembangunan fasilitas di destinasi pariwisata;
 - g. pemberian arahan koordinasi dengan *stakeholder* pariwisata;
 - h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 16

Bidang pemasaran pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang pemasaran pariwisata mempunyai tugas merumuskan serta pelaksanaan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pengembangan, pengelolaan, pembinaan, evaluasi dan standarisasi teknis di bidang pemasaran pariwisata.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pemasaran pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan, norma, standar dan prosedur pengembangan pemasaran pariwisata;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama promosi pariwisata secara terpadu baik di kabupaten, dan promosi pariwisata tingkat provinsi/ nasional/ internasional dengan pemerintah provinsi atau pemerintah pusat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penyelenggaraan/ peserta pameran/event, roadshow bidang pemasaran pariwisata dengan pemerintah provinsi atau pemerintah pusat;
 - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
 - g. pelaksanaan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata daerah;
 - h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 18

Bidang pengembangan ekonomi kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang pengembangan ekonomi kreatif mempunyai tugas perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengembangan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengembangan ekonomi kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program, kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- b. pelaksanaan penyiapan kebijakan, norma, standar dan prosedur riset, edukasi, pengembangan ekonomi kreatif, infrastruktur, fasilitasi hak kekayaan intelektual, serta pengembangan hubungan kelembagaan di bidang ekonomi kreatif;
- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sarana ekonomi kreatif;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengembangan dan pengelolaan sentra kreatif dengan lembaga terkait;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pembinaan serta fasilitasi pengembangan kreatifitas pelaku ekonomi kreatif;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian izin di bidang ekonomi kreatif;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pemasaran dan publikasi produk ekonomi kreatif dengan lembaga terkait;
- j. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bagi pihak pengelola penyelenggaraan pertunjukan/ pementasan/ festival/ pameran/ event ekonomi kreatif di daerah dan di luar daerah;
- k. pelaksanaan kebijakan akses permodalan ekonomi kreatif dengan lembaga perbankan dan lembaga non perbankan;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan di bidang ekonomi kreatif;
- m. pelaksanaan koordinasi dan komunikasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, lembaga/ badan dan instansi terkait di bidang ekonomi kreatif;
- n. pelaksanaan fasilitasi hak kekayaan intelektual hasil kreasi dan produk pelaku ekonomi kreatif;
- o. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
dan Ekonomi Kreatif

Pasal 20

Bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif mempunyai tugas perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaku pariwisata mengenai standarisasi, norma, kriteria, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan penyiapan kebijakan, koordinasi dan kerjasama pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengembangan kebijakan kepariwisataan dengan lembaga terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama fasilitasi sertifikasi bagi industri dan pelaku pariwisata;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan kerjasama peningkatan kompetensi/ profesionalisme sumber daya manusia di bidang pariwisata dengan lembaga terkait;
 - g. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, dapat dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan

Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang

dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 493), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

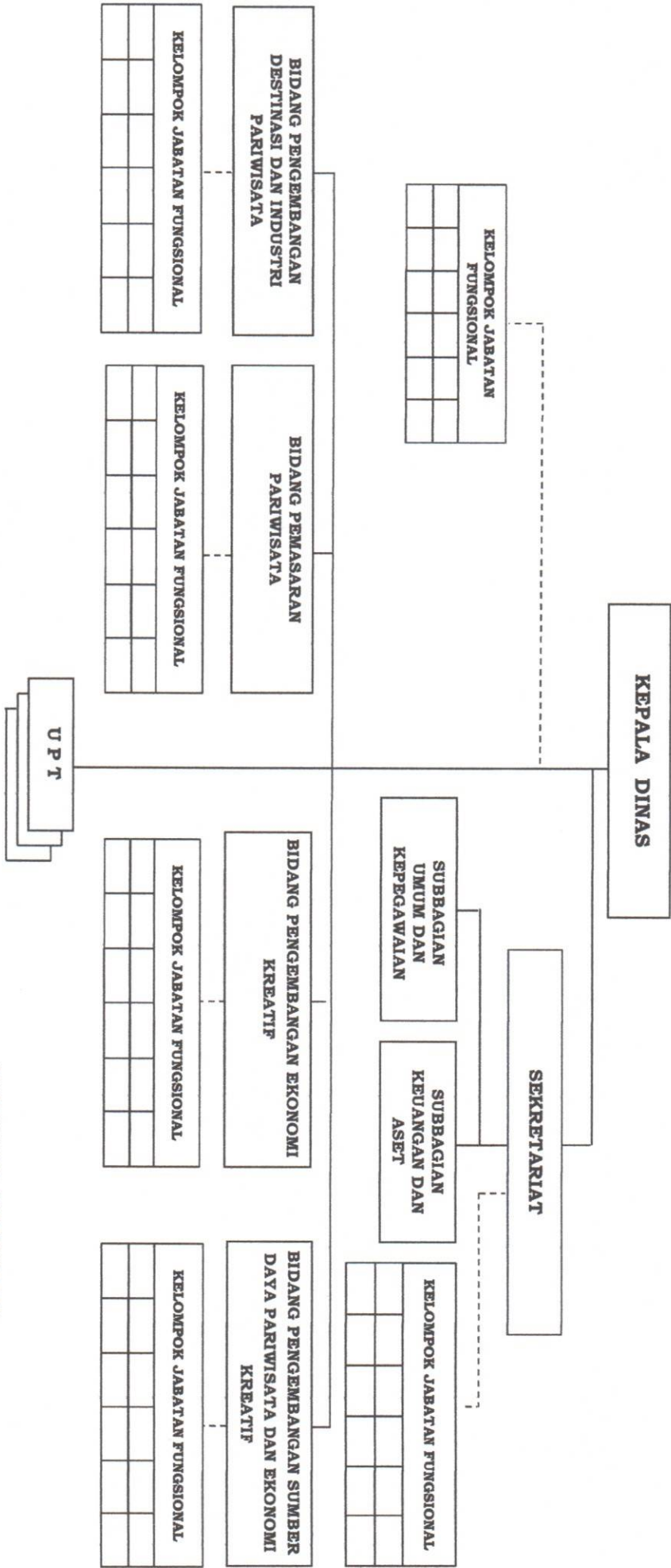


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 837

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 33 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Pertanian dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan penyuluhan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. pengembangan prasarana pertanian dan perikanan;
- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak serta benih ikan;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian dan perikanan;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian dan perikanan;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman, penyakit hewan dan penyakit ikan;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan hasil perikanan;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian dan pengawasan izin perikanan;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian dan perikanan;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Perikanan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Perkebunan;
 - f. Bidang Peternakan;
 - g. Bidang Perikanan;
 - h. Bidang Penyuluhan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - j. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas bertugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menerapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan penyuluhan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan penyuluhan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan penyuluhan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penyusunan rencana dan program bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan penyuluhan;
- c. perencanaan, pengembangan dan penggalian bibit unggul pertanian, perkebunan dan peternakan, pemberantasan hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pengelolaan sarana dan prasarana pertanian;
- e. pembinaan dan pengembangan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. koordinasi pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan penyuluhan;
- g. pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja pegawai dan pembinaan karir;
- h. penyelenggaraan pelatihan teknis dan pembinaan teknis pertanian;
- i. pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
- g. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
- i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
 - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;

- f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang unit , penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- j. menerbitkan surat perintah membayar;
- k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- l. menyusun laporan keuangan;
- m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- n. melaksanakan urusan perpajakan;
- o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset;dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 14

Bidang prasarana dan sarana pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang prasarana dan sarana pertanian mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang prasarana dan sarana pertanian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan

- pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 16

Bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 17

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

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 18

Bidang perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perkebunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan

Pasal 20

Bidang peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang peternakan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. pengawasan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;

- j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- l. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Bidang Perikanan

Pasal 22

Bidang perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, perikanan budidaya, perikanan tangkap, prasarana dan sarana perikanan, melakukan pengendalian dan pengawasan bidang usaha perikanan budidaya dan tangkap, kesehatan ikan, sumberdaya perikanan, pengembangan mutu pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perikanan;
 - b. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisis data bidang perikanan;
 - c. penyiapan bahan penelitian/pengujian dan pengembangan teknologi budidaya perikanan, penangkapan ikan dan teknologi anjuran bidang perikanan;
 - d. penyiapan bahan perumusan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian kelayakan teknis teknologi perikanan;
 - e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Bidang Penyuluhan

Pasal 24

Bidang penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang penyuluhan;
- b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya dan swasta;
- g. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan

bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 35

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 494), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

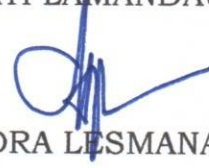
Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

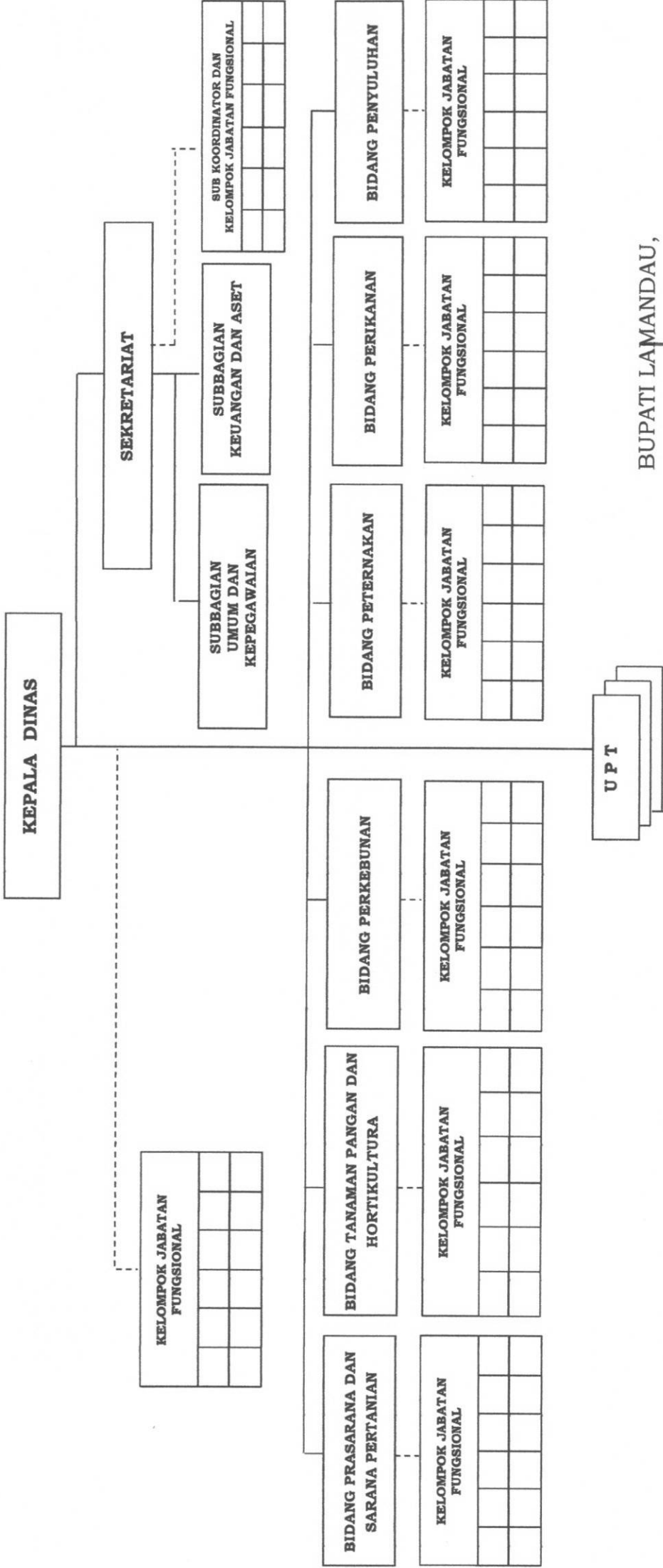


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 838

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN
LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 34 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



**BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 35 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU**



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamandau;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Pelaksanaan Fungsi Penunjang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

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 Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah menyelenggarakan 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah yang pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat Daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai pusat pertanggungjawaban pembangunan Daerah dengan dipimpin oleh kepala satuan kerja selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

25. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
26. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak yang dikenakan terhadap bumi dan bangunan.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah bagian dari rencana keuangan pemerintahan di tingkat Daerah yang berlaku selama satu tahun.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kerja yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam merumuskan kebijakan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, pelaksanaan pemungutan pajak Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset Daerah.

Pasal 4

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan Daerah;
- b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- c. pengkoordinasian penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
- e. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. pengesahan DPA SKPD / DPPA SKPD;
- g. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas Daerah;
- i. penetapan Surat Penyediaan Dana;
- j. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- l. penyajian informasi keuangan Daerah;
- m. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang PBB dan BPHTB, membawahkan:
 - 1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB; dan
 - 2) Subbidang Penetapan dan Penagihan PBB dan BPHTB.
 - d. Bidang Pajak Daerah Lainnya, membawahkan:
 - 1) Subbidang Pelayanan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya; dan
 - 2) Subbidang Penagihan dan Pelaporan Pajak Daerah Lainnya.
 - e. Bidang Anggaran, membawahkan:
 - 1) Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
 - 2) Subbidang Pelaksanaan Anggaran.
 - f. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 - 1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - 2) Subbidang Pembiayaan.
 - g. Bidang Akuntansi, membawahkan:
 - 1) Subbidang Verifikasi; dan
 - 2) Subbidang Pembukuan.
 - h. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahkan:

- 1) Subbidang Pengadaan; dan
 - 2) Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - j. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan bertugas memimpin, membina, membimbing, memberi petunjuk dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana serta merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengembangkan pendapatan, pengelolaan keuangan Daerah, pelaksanaan pemungutan pajak Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan kekayaan Daerah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan.

Pasal 7

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan pemungutan pajak Daerah;
- e. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. pengesahan DPA SKPD / DPPA SKPD;
- g. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas Daerah;
- i. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- j. penyiapan pelaksanaan pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- l. penyajian sistem informasi keuangan Daerah;
- m. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas badan lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. pengumpulan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. pengumpulan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan / administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
- k. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola urusan perjalanan dinas;
 - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
 - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;

- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- j. menerbitkan surat perintah membayar;
- k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- l. menyusun laporan keuangan;
- m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- n. melaksanakan urusan perpajakan;
- o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 14

Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan pemungutan pajak Daerah dari sektor PBB dan BPHTB sesuai kewenangan Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang PBB dan BPHTB;
 - b. penyusunan kebijakan pengelolaan PBB dan BPHTB sesuai kewenangan Daerah;
 - c. pengelolaan pendaftaran objek dan subjek PBB dan BPHTB;
 - d. pendataan objek dan subjek PBB dan BPHTB;
 - e. penetapan PBB dan BPHTB
 - f. penagihan PBB dan BPHTB;
 - g. pengolahan data PBB dan BPHTB;

- h. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
- i. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas:
 - a. subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB; dan
 - b. subbidang penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Subbidang Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB

Pasal 17

- (1) Subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang PBB dan BPHTB dalam pelaksanaan pengelolaan pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
 - b. menyusun petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan objek dan subjek PBB dan BPHTB;
 - c. melaksanakan koordinasi pelayanan pendaftaran objek dan subjek PBB dan BPHTB;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendataan objek dan subjek PBB dan BPHTB;
 - e. melaksanakan penilaian objek pajak khusus PBB dan BPHTB;
 - f. menyusun standar operasional prosedur subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

Paragraf 2

Subbidang Penetapan dan Penagihan PBB dan BPHTB

Pasal 18

- (1) Subbidang penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b,

mempunyai tugas membantu kepala bidang PBB dan BPHTB dalam pelaksanaan pengelolaan penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB;
 - b. menyusun petunjuk teknis penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB;
 - c. menerbitkan ketetapan PBB dan BPHTB;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan PBB dan BPHTB;
 - e. melaksanakan kegiatan penghapusan piutang PBB dan BPHTB;
 - f. mengolah data menerima PBB dan BPHTB sebagai bahan laporan realisasi PBB dan BPHTB;
 - g. menyusun standar operasional prosedur subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
 - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pendaftaran dan pendataan PBB dan BPHTB;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

Bagian Keempat Bidang Pajak Daerah Lainnya

Pasal 19

Bidang pajak Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Bidang pajak Daerah lainnya mempunyai tugas membantu kepala badan dalam pelaksanaan pemungutan pajak Daerah, yang meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak sarang burung walet, dan pajak air tanah serta pengelolaan dana transfer.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pajak Daerah lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pajak Daerah lainnya;
 - b. pengelolaan pendaftaran wajib pajak Daerah;
 - c. pelayanan pendaftaran dan pendataan serta pengadministrasian objek dan subjek pajak Daerah;
 - d. pengelolaan penagihan dan pelaporan pajak Daerah;
 - e. pengelolaan perhitungan dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah.

- f. pelaksanaan dan pengkoordinasian pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan Daerah;
- g. pengelolaan administrasi dana transfer dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi kalimantan tengah dan/atau Daerah lain.
- h. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
- i. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, terdiri atas:
 - a. subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
 - b. subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Subbidang Pelayanan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 22

- (1) Subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya sebagaimana di maksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam pelaksanaan perhitungan dan penerbitan ketetapan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran wajib pajak Daerah lainnya dan pelaksanaan perhitungan dan penerbitan ketetapan pajak Daerah lainnya;
 - c. melaksanakan pendataan subjek dan objek pajak Daerah serta pengisian npwp-d dan pemeliharaan kartu data;
 - d. menerbitkan surat-surat atau dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan retribusi Daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan Daerah;
 - g. menyusun standar operasional prosedur subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
 - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak

Daerah lainnya secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;

- i. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbidang pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

Paragraf 2

Subbidang Penagihan dan Pelaporan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 23

- (1) Subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya sebagaimana di maksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala bidang pajak Daerah lainnya dalam kebijakan teknis dalam pelaksanaan penagihan dan pelaporan pajak Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya;
 - b. menilai data perhitungan pajak Daerah lainnya;
 - c. mendokumentasikan nota perhitungan pajak Daerah lainnya;
 - d. mendokumentasikan surat-surat atau dokumen penagihan dan mendistribusikan dokumen-dokumen ketetapan pajak Daerah;
 - e. melaksanakan penagihan atas surat ketetapan pajak Daerah lainnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang penagihan dan pelaporan pajak Daerah lainnya dan; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas badan.

Bagian Kelima Bidang Anggaran

Pasal 24

Bidang anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Bidang anggaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan sistem penganggaran, penerapan sistem aplikasi penganggaran, penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyusunan pedoman pelaksanaan APBD, pelaksanaan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan APBD dan merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang anggaran;
 - b. penyusunan analisis perkembangan perekonomian nasional dan regional sebagai asumsi dasar kerangka ekonomi makro Daerah serta analisis dampak terhadap perekonomian Daerah;
 - c. penyusunan dan penyiapan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terkait penyampaian evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta peraturan Bupati tentang penjabarannya;
 - e. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terkait penyusunan RKA SKPD;
 - g. penyusunan pengesahan DPA SKPD;
 - h. pelaksanaan administrasi atas pelaksanaan APBD;
 - i. pelaksanaan analisis, evaluasi atas pelaksanaan APBD;
 - j. pelaksanaan pengkajian dan evaluasi penerapan sistem informasi penganggaran;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
 - l. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:
 - a. subbidang penyusunan anggaran; dan
 - b. subbidang pelaksanaan anggaran.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Subbidang Penyusunan Anggaran

Pasal 27

- (1) Subbidang penyusunan anggaran sebagaimana di maksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan pedoman teknis penganggaran, standar biaya umum, penyiapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD atau rancangan perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD atau perubahan APBD, penyiapan bahan rapat evaluasi

rancangan APBD dan penyesuaian hasil evaluasi, penyelesaian DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang penyusunan anggaran mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang penyusunan anggaran;
 - b. menghimpun data belanja tidak langsung dan belanja langsung serta peraturan perundang-undangan yang terkait untuk penyusunan rancangan APBD;
 - c. menyusun pedoman teknis penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta penyusunan standar biaya;
 - d. menghimpun RKA SKPD;
 - e. mempersiapkan bahan rapat tim anggaran terhadap RKA SKPD menyusun rancangan peraturan Daerah tentang APBD atau perubahan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabarannya serta nota keuangan dan pidato pengantar;
 - f. mempersiapkan bahan rapat tim anggaran terhadap perbaikan hasil evaluasi rancangan APBD;
 - g. menyusun DPA-SKPD atau DPPA-SKPD;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan pengkajian/evaluasi terhadap penganggaran belanja;
 - i. melaksanakan inventarisasi, menganalisa permasalahan sistem / gangguan terhadap penerapan sistem aplikasi penganggaran;
 - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terkait penyusunan RKA SKPD;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam penyusunan dan evaluasi rancangan APBD.
 - l. penyusunan standar operasional prosedur subbidang penyusunan anggaran;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang penyusunan anggaran secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang penyusunan anggaran;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbidang penyusunan anggaran; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

Paragraf 2 Subbidang Pelaksanaan Anggaran

Pasal 28

- (1) Subbidang pelaksanaan anggaran sebagaimana di maksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun, menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan APBD dan perubahan APBD, menyiapkan bahan persetujuan revisi program / kegiatan, menyiapkan data dan informasi untuk publikasi, menyimpan dan mengamankan data base dan dokumen APBD, penatausahaan administrasi pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pelaksanaan anggaran mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang pelaksanaan anggaran;

- b. menghimpun dan penyiapan bahan dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan APBD;
- c. melaksanakan analisis dan evaluasi atas pelaksanaan APBD serta perkembangan ekonomi makro;
- d. mempersiapkan bahan untuk persetujuan PPKD dan Sekretaris Daerah atas usulan revisi program dan kegiatan pada DPA SKPD serta revisi anggaran kas;
- e. mempersiapkan data dan informasi untuk publikasi APBD kabupaten;
- f. menyimpan, pengamanan dan pemeliharaan data base dan dokumen APBD;
- g. mempersiapkan dan menelaah data dasar untuk perhitungan dana DAU;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan penatausahaan administrasi pelaksanaan APBD;
- j. menyusun standar operasional prosedur subbidang pelaksanaan anggaran;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pelaksanaan anggaran secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pelaksanaan anggaran;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang pelaksanaan anggaran;
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 29

Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 30

- (1) Bidang perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengendalikan belanja dan pengelolaan kas Daerah, serta pemrosesan, penerbitan, pengujian dan pendistribusian SP2D dan pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja PPKD.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
 - b. pengkajian dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi anggaran sumber dana dan pendapatan dan belanja Daerah;

- d. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga lain yang ditunjuk;
- e. penyimpanan uang Daerah;
- f. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- g. pelaksanaan tugas selaku kuasa BUD sesuai ketentuan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
- i. pembinaan, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas:
 - a. subbidang pengelolaan kas Daerah; dan
 - b. subbidang pembiayaan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 32

- (1) Subbidang pengelolaan kas Daerah sebagaimana di maksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan dalam melaksanakan, membina dan mengendalikan belanja dan pengelolaan kas Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pengelolaan kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang pengelolaan kas Daerah;
 - b. mengkaji dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. mempersiapkan bukti penerimaan dan pengeluaran dana Daerah pada rekening kas umum Daerah;
 - d. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola penatausahaan keuangan Daerah;
 - e. mempersiapkan dan penerbitan surat penyediaan dana berdasarkan anggaran kas masing-masing perangkat Daerah;
 - f. membuat register surat penyediaan dana secara berkala dan melaporkan pelaksanaannya kepada pimpinan;
 - g. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada pimpinan;
 - h. menyusun standar operasional prosedur subbidang pengelolaan kas Daerah;
 - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pengelolaan kas Daerah secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pengelolaan kas Daerah;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbidang pengelolaan kas Daerah; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

Paragraf 2
Subbidang Pembiayaan

Pasal 33

- (1) Subbidang pembiayaan sebagaimana di maksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam pelaksanaan pemrosesan, penerbitan, verifikasi dan pendistribusian SP2D dan pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja PPKD.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pembiayaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang pembiayaan;
 - b. mengkaji dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. mempersiapkan SP2D atas dasar SPM/ SPD dan tagihan administrasi lainnya terhadap beban belanja langsung;
 - d. memeriksa/menguji kebenaran syarat administrasi untuk tagihan beban belanja langsung, baik dalam bentuk spm uang persediaan, ganti uang, tambahan uang maupun dalam bentuk surat perintah membayar langsung sesuai DPA SKPD;
 - e. melaksanakan pelayanan publik untuk belanja langsung, baik menerima dan menolak tagihan yang memenuhi syarat pembayaran maupun yang tidak memenuhi syarat pembayaran untuk dikembalikan / diperbaiki sebagaimana mestinya;
 - f. melaksanakan pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung dalam register belanja non gaji untuk kepentingan tertib administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan belanja langsung untuk memudahkan penyajian data dan informasi;
 - h. mempersiapkan laporan bulanan atas belanja langsung berdasarkan penerbitan SP2D untuk kepentingan konfirmasi dan sinkronisasi data pembayaran;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian belanja langsung serta penyiapan nota pertimbangan untuk pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan penatausahaan atas investasi dan pinjaman Daerah serta pertanggungjawaban atas pelaksanaannya;
 - k. membuat register investasi dan pinjaman Daerah beserta dokumentasinya;
 - l. menyusun standar operasional prosedur subbidang pembiayaan;
 - m. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pembiayaan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pembiayaan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang pembiayaan; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 34

Bidang akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 35

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pelaksanaan pencatatan dan penatausahaan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah, pelaksanaan akuntansi keuangan Daerah, mengembangkan sistem akuntansi, penyiapan laporan keuangan dan menyajikan informasi keuangan Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang akuntansi;
 - b. menyelenggarakan akuntansi keuangan Daerah sesuai kebijakan akuntansi pemerintah Daerah berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
 - d. pelaksanaan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan perangkat Daerah dan kas Daerah;
 - e. pelaksanaan pengembangan sistem dan aplikasi program akuntansi keuangan Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan kepada perangkat Daerah sehubungan dengan sistem akuntansi yang dianut pemerintah Daerah;
 - g. penyajian informasi keuangan Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
 - i. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 36

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, terdiri atas:
 - a. subbidang verifikasi; dan
 - b. subbidang pembukuan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1
Subbidang Verifikasi

Pasal 37

- (1) Subbidang verifikasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan penelitian/pemeriksaan, konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan perangkat Daerah dan kas Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang verifikasi;
 - b. melaksanakan penelitian/pemeriksaan, konsolidasi dan rekonsiliasi atas laporan keuangan perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi kas Daerah;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan apbd;
 - e. menyusun standar operasional prosedur subbidang verifikasi;
 - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang verifikasi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang verifikasi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbidang verifikasi; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas badan.

Paragraf 2
Subbidang Pembukuan

Pasal 38

- (1) Subbidang pembukuan sebagaimana di maksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang pembukuan;
 - b. melaksanakan penatausahaan dan pencatatan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah;
 - c. menyelenggarakan sistem akuntansi keuangan sesuai kebijakan akuntansi pemerintah Daerah berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Daerah;
 - e. menyusun standar operasional prosedur subbidang pembukuan;
 - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pembukuan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pembukuan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang pembukuan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas badan.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 39

Bidang pengelolaan aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 40

- (1) Bidang pengelolaan aset Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pengelolaan aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengelolaan aset Daerah;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan dan standarisasi pengelolaan barang milik Daerah;
 - c. penyusunan sistem dan prosedur perencanaan, pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta status barang milik Daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan serta penyusunan daftar barang milik Daerah;
 - e. pemberian petunjuk teknis kepada perangkat Daerah dalam pengelolaan barang milik Daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta rekonsiliasi atas pelaksanaan pengelolaan maupun penatausahaan barang milik Daerah pada perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
 - h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 41

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 39, terdiri atas:
 - a. subbidang pengadaan; dan
 - b. subbidang inventarisasi dan penghapusan.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1
Subbidang Pengadaan

Pasal 42

- (1) Subbidang pengadaan sebagaimana di maksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan terhadap pengadaan barang milik Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang pengadaan;
 - b. mempersiapkan rumusan kebijakan dan standarisasi pengelolaan pengadaan barang milik Daerah;

- c. menyusun sistem dan prosedur perencanaan pengadaan barang milik Daerah;
- d. mengkoordinir dan pelaksanaan penatausahaan, pelaporan serta penyusunan daftar pengadaan barang milik Daerah;
- e. mengkoordinir dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pengadaan barang milik Daerah;
- f. mengkoordinir pelaksanaan rekonsiliasi atas pelaksanaan pengelolaan maupun penatausahaan barang milik Daerah pada SKPD melalui aplikasi barang milik Daerah;
- g. menyusun standar operasional prosedur subbidang pengadaan;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang pengadaan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang pengadaan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbidang pengadaan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

Paragraf 2

Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan

Pasal 43

- (1) Subbidang inventarisasi dan penghapusan sebagaimana di maksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan terhadap inventarisasi dan penghapusan barang milik Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbidang inventarisasi dan penghapusan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang inventarisasi dan penghapusan;
 - b. mempersiapkan rumusan kebijakan dan standarisasi terhadap inventarisasi dan penghapusan barang milik Daerah;
 - c. menyusun sistem dan prosedur inventarisasi dan penghapusan barang dari daftar milik Daerah;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan terhadap inventarisasi dan penghapusan barang dari daftar milik Daerah;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan inventarisasi dan pelaksanaan penghapusannya dari status barang milik Daerah;
 - f. menyusun standar operasional prosedur subbidang inventarisasi dan penghapusan;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbidang inventarisasi dan penghapusan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbidang inventarisasi dan penghapusan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang inventarisasi dan penghapusan; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 44

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j, dapat dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 45

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Badan ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi,

dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 48

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 49

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah dengan keputusan Kepala Daerah.

- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Badan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 50

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala subbidang adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian, kepala subbidang serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 52

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 53

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Badan dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 495), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

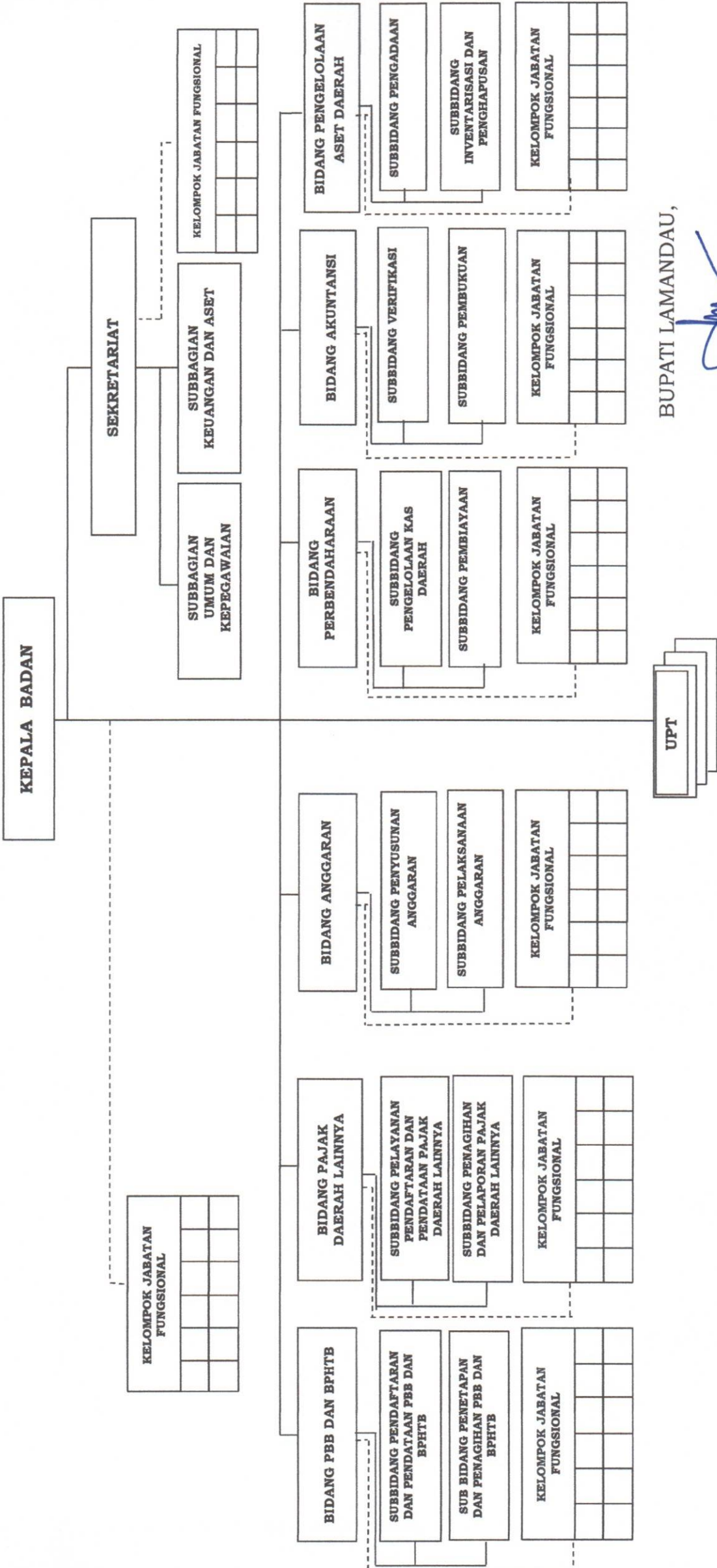
Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 839



BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 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);
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 Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah bagian dari rencana keuangan pemerintahan di tingkat daerah yang berlaku selama satu tahun.
25. Rencana pembangunan daerah jangka panjang yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun. .
27. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten yang selanjutnya disingkat RTRWK adalah hasil perencanaan tata ruang yang berisikan tujuan, kebijakan pengembangan, strategi pengembangan, penetapan rencana struktur ruang wilayah, penetapan rencana pola ruang wilayah, penetapan kawasan strategis, arahan pemanfaatan ruang, serta pengendalian pemanfaatan ruang wilayah.
29. 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.
30. Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dan tugas pembantuan perencanaan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan mulai dari strategi, arah kebijakan, kerangka ekonomi makro, pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan sesuai kebijakan yang ditetapkan bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan yang Pengkoordinasian penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD serta sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antar dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang serta harmonisasi dengan dokumen RTRWK;
- c. pengkoordinasian dan sinergitas perencanaan pembangunan secara terpadu lintas urusan pemerintah, antar pemerintah kabupaten dengan pemerintah provinsi dan pusat serta swasta dalam pelaksanaan kegiatan prioritas nasional;
- d. penyelenggaraan kerjasama penelitian dengan perguruan tinggi, pusat-pusat kajian atau lembaga penelitian dalam mengembangkan potensi dan daya saing daerah;
- e. pengendalian dan evaluasi konsistensi dan kesesuaian program dan kegiatan pada RPJMD dengan RKPD dan dengan KUA dan PPAS serta dokumen APBD;
- f. pengendalian dan evaluasi capaian sasaran target pada RPJMD setiap tahun pelaksanaan APBD;
- g. pemantauan dan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- h. pemberian dukungan teknis perencanaan pembangunan kepada perangkat daerah;
- i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset dan ketatausahaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggungjawab.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan analisis dan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik, tematik dan integratif, spasial dalam penyusunan dokumen perencanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian pelaksanaan pembangunan serta penyelenggaraan penelitian dan pengembangan potensi daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan mulai dari strategi, arah kebijakan, kerangka ekonomi makro, pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pengkoordinasian penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD serta sinkronisasi hasil forum-forum perencanaan pembangunan dalam rangka sinergi antar dokumen perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang serta harmonisasi dengan dokumen RTRWK;
- c. pengkoordinasian dan sinergitas perencanaan pembangunan secara terpadu lintas urusan pemerintah, antar pemerintah kabupaten dengan pemerintah provinsi dan pusat serta swasta dalam pelaksanaan kegiatan prioritas nasional;
- d. penyelenggaraan kerjasama penelitian dengan perguruan tinggi, pusat-pusat kajian atau lembaga penelitian dalam mengembangkan potensi dan daya saing daerah;
- e. pengendalian dan evaluasi konsistensi dan kesesuaian program dan kegiatan pada RPJMD dengan RKPD dan dengan KUA dan PPAS serta dokumen APBD;
- f. pengendalian dan evaluasi capaian sasaran target pada RPJMD setiap tahun pelaksanaan APBD;
- g. pemantauan dan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- h. pemberian dukungan teknis perencanaan pembangunan kepada perangkat daerah;
- i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset dan ketatausahaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan; dan
- j. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan / administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan penilaian prestasi kerja PNS dan pembinaan karier;
- k. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola urusan perjalanan dinas;
 - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
 - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;

- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
- j. menerbitkan surat perintah membayar;
- k. memverifikasi surat pertanggung jawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- l. menyusun laporan keuangan;
- m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- n. melaksanakan urusan perpajakan;
- o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 14

Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perencanaan, perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian, fasilitasi, pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan, evaluasi dokumen perencanaan pembangunan dan pengelolaan informasi pembangunan daerah, serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program, kegiatan bidang penyusunan program, kegiatan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- b. perumusan kebijakan, penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi, data dan informasi pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- e. pengkoordinasian dan menyinkronkan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- f. penyusunan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. penyajian/publikasi data informasi pembangunan daerah melalui media cetak atau media elektronik;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- l. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan.

Bagian Keempat Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 16

Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan membantu kepala badan dalam merumuskan, menyusun kebijakan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi; pendidikan, kesehatan, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, perpustakaan dan kearsipan, sosial, kebudayaan, administrasi kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pemerintahan dan pembangunan manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - f. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
 - h. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
 - j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kelima
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Ekonomi dan
Sumber Daya Alam

Pasal 18

Bidang infrastruktur dan kewilayahan, ekonomi dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 19

- (1) Bidang infrastruktur dan kewilayahan, ekonomi dan sumber daya alam melaksanakan sebagian tugas dan membantu kepala badan dalam merumuskan dan menyusun serta koordinasi kebijakan perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah meliputi pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, perdagangan, perindustrian, koperasi UKM, penanaman modal, pariwisata, lingkungan hidup dan kehutanan, pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang infrastruktur dan kewilayahan, ekonomi dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

- e. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- f. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
- h. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
- j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan.

Bagian Keenam
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 20

Bidang penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Bidang penelitian dan pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan membantu kepala badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang penelitian dan pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - c. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
 - e. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
 - i. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah;
 - j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Badan, Penelitian dan Pengembangan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau

anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Badan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 28

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 30

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Badan dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 477), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

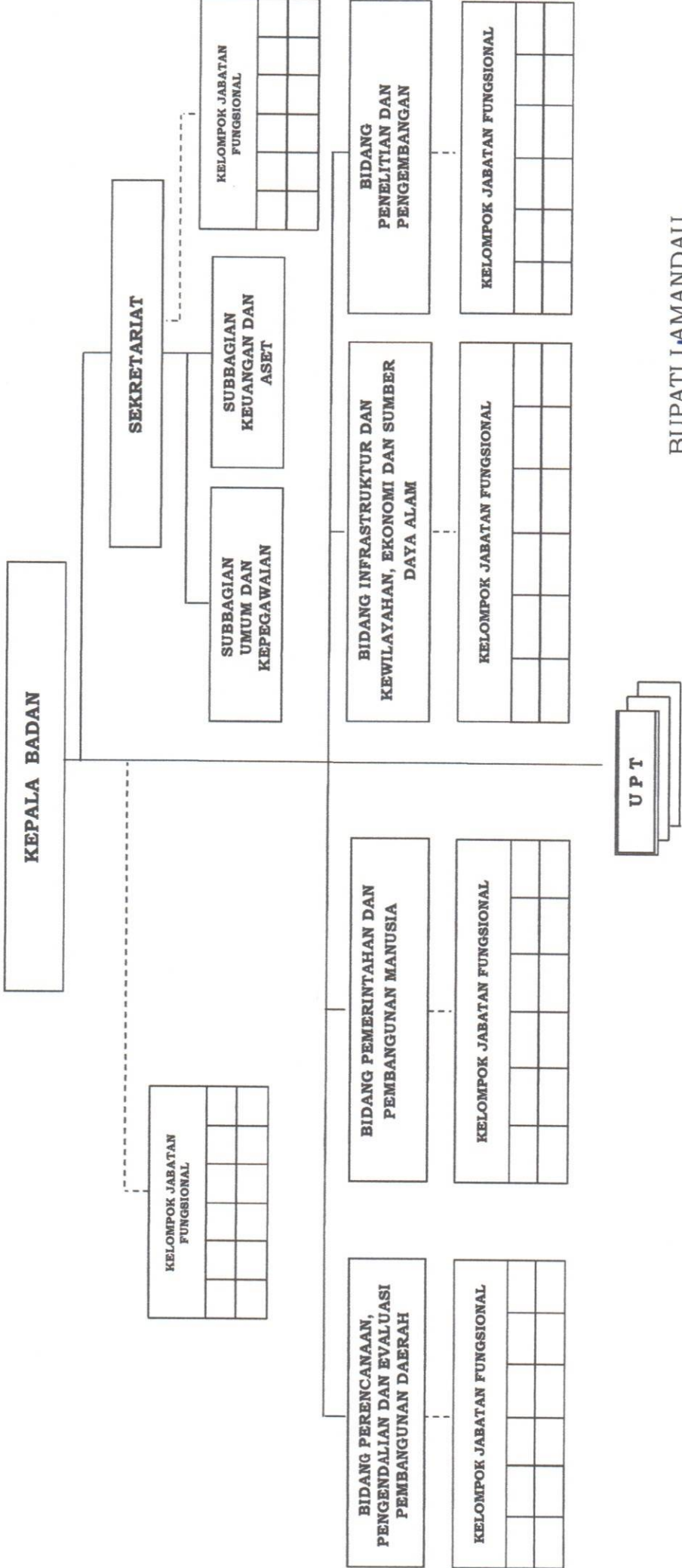


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 840

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 36 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

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 Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan daerah bidang pembinaan kepegawaian, pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi pegawai, pengembangan, penghargaan aparatur dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
- e. pelaksanaan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan programpengembangan sumber daya manusia;
- g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintahan;
- h. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- j. melaksanakan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional;
- k. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Mutasi;
 - d. Bidang Pengembangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas pembinaan, pengkoordinasian, perencanaan serta penetapan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
- e. pelaksanaan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia;
- g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintahan;
- h. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- j. melaksanakan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional;

- k. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola urusan perjalanan dinas;
 - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan

bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan melaksanakan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian melaksanakan rencana kebutuhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan urusan perpajakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
 - g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan;
 - m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - o. menyusun daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - q. menyusun rencana kerja anggaran /dokumen pelaksanaan anggaran;
 - r. menerbitkan surat perintah membayar;
 - s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - t. menyusun laporan keuangan;
 - u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan keuangan;
 - v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
 - x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 - y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi

Pasal 14

Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas penyusunan formasi ASN, pengkoordinasian tentang formasi ASN baik mengenai kepangkatan maupun jabatan, formasi pengadaan calon ASN dan pelaksanaan seleksi dalam rangka pengadaan ASN, pengkoordinasian tentang mutasi ASN, menghimpun, pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengembangan aparatur dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Mutasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - j. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - k. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - l. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - n. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan

Pasal 16

Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas perencanaan dan perumusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN, perencanaan kebutuhan pengembangan sumber daya ASN serta perencanaan dan melaksanakan pembinaan aparatur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pengembangan;
 - b. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - c. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - d. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - f. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi usulan pemberian penghargaan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - i. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - j. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - k. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - l. pemfasilitasian pelaksanaan diklat teknis dan diklat fungsional;
 - m. pemfasilitasian penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - n. pelaksanaan dan evaluasi Pendidikan lanjutan ASN;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Badan ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan

bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan ditetapkan dengan keputusan kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala

perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Badan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 24

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 26

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 27

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Badan dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 497), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

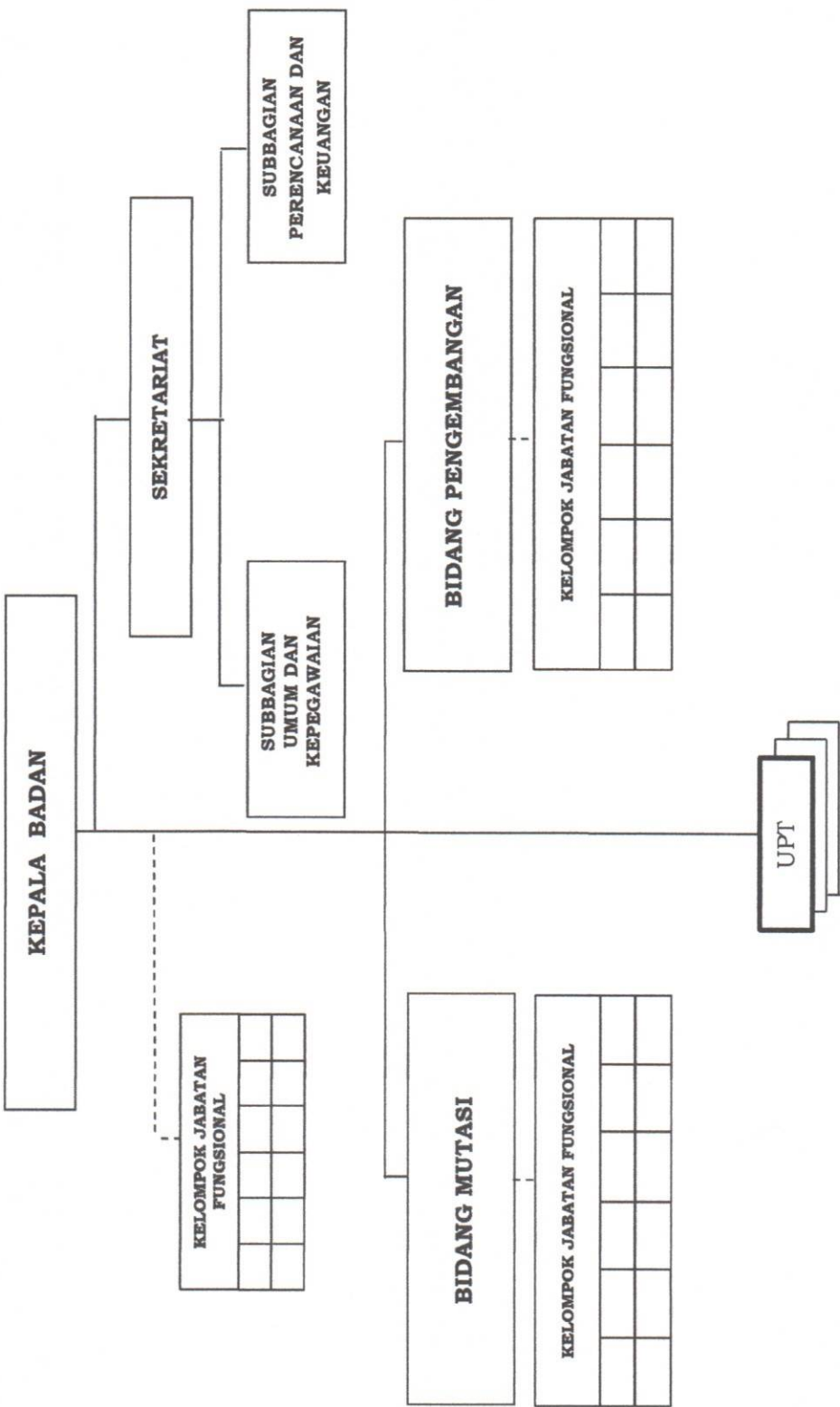


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 841

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 37 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMANDAU



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 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 Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lamandau.

10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- e. pelaksanaan administrasi Badan.
- f. pemberdayaan infra dan supra struktur politik dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka peningkatan ketahanan dan memperkuat kesatuan bangsa;
- g. pelaksanaan fasilitasi infra dan supra struktur politik dan organisasi kemasyarakatan untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
- h. menjalin komunikasi yang terarah dengan tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh adat, tokoh politik, cendekiawan, pakar, partai politik, ormas dan lembaga sosial masyarakat agar memiliki kepedulian yang tinggi dalam pembangunan wawasan kebangsaan;
- i. menggali informasi dan menjalin kerjasama dengan segenap unsur masyarakat dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan persatuan dan kesatuan bangsa; dan
- j. menggali potensi masyarakat dan mengkoordinir pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan ketahanan sosial, budaya dan ekonomi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan bertugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa, politik dalam negeri ketahanan sosial, budaya ekonomi dan agama;
- b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi di bidang kesatuan bangsa, politik dalam negeri, ketahanan sosial, budaya ekonomi dan agama;
- c. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan program bidang kesatuan bangsa, politik dalam negeri, ketahanan sosial, budaya ekonomi dan agama;
- d. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas kesatuan bangsa, politik dalam negeri, ketahanan sosial, budaya ekonomi dan agama;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan dan keuangan Badan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;

- g. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
- i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola urusan perjalanan dinas;
- l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
 - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - h. menyusun rencana kebutuhan barang unit , penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - j. menerbitkan surat perintah membayar;
 - k. memverifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - l. menyusun laporan keuangan;
 - m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - n. melaksanakan urusan perpajakan;

- o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama

Pasal 14

Bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama;
 - b. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten lamandau;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten lamandau;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran

kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten lamandau;

- e. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten lamandau;
- a. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan.

Bagian Keempat

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 16

Bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten Lamandau;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten Lamandau;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten Lamandau;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten Lamandau;
- f. pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 18

Bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

- (1) Bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Lamandau;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Lamandau;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar

- negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Lamandau;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Lamandau;
 - f. pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Badan ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan

analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 24

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan ditetapkan dengan keputusan kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Badan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 26

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 28

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 29

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Badan dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 33 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan

Uraian Tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2013 Nomor 306), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 842

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 38 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LAMANDAU



HENDRA LESMANA



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
5. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
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 Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah sebuah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang mempunyai tugas membantu Presiden Republik Indonesia dalam melakukan penanggulangan bencana
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lamandau.
10. Kepala Pelaksana Badan adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lamandau.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lamandau.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
17. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
24. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan merupakan bagian dari Perangkat Daerah di bidang penanggulangan bencana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Pelaksana Badan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah, serta dibantu oleh unsur pengarah dan unsur pelaksana.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, logistik dan pasca bencana secara terintegrasi.

Pasal 4

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan menetapkan kebijakan operasional penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi akibat bencana secara adil dan merata ;
- b. perumusan, menetapkan kebijakan operasional, standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- c. perumusan dan menetapkan kebijakan perencanaan penanggulangan bencana;
- d. perumusan dan menetapkan kebijakan operasional penyusunan, penetapan dan pengembangan informasi peta rawan bencana;
- e. perumusan dan menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- f. penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. penyampaian laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana; dan
- h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri atas:
 - 1) Kepala Pelaksana
 - 2) Sekretariat, terdiri atas:

- a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Keuangan dan Aset.
 - 3) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
 - 4) Bidang Kedaruratan dan Logistik.
 - 5) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
 - 6) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 7) Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah mempunyai tugas pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat keadaan darurat bencana dan pascabencana secara terintegrasi.

Pasal 7

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi; dan
- b. Komando.

Bagian Kedua Unsur Pengarah

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Unsur Pengarah

Pasal 8

- (1) Unsur pengarah berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unsur pengarah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. Pemantauan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.

Paragraf 2 Keanggotaan Unsur Pengarah

Pasal 9

Anggota unsur pengarah terdiri dari :

- a. Ketua unsur pengarah dijabat oleh kepala Badan.
- b. Anggota unsur pengarah berasal dari :
 - 1. Lembaga/instansi pemerintah daerah yakni dari Badan/Dinas terkait dengan penanggulangan bencana; dan
 - 2. Masyarakat profesional yakni dari pakar, profesional dan tokoh masyarakat di Daerah.
- c. Anggota unsur pengarah berjumlah 9 (sembilan) anggota, terdiri dari 5 (lima) pejabat instansi/lembaga pemerintah daerah dan 4 (empat) anggota dari masyarakat profesional di daerah.

Pasal 10

Mekanisme penetapan anggota unsur pengarah, penetapan dan masa jabatan, pemberhentian anggota dan penggantian antar waktu berpedoman pada Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Pedoman Pembentukan Badan.

Bagian Ketiga Kepala Pelaksana Badan

Pasal 11

Kepala Pelaksana Badan bertugas melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, logistik dan pasca bencana secara terintegrasi.

Pasal 12

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala pelaksana Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. membantu kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi, memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan badan;
- c. pemberian saran dan masukan kepada kepala daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang penanggulangan bencana daerah;
- d. penetapan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap renstra serta kebijakan operasional dibidang penanggulangan bencana;
- f. pengkoordinasian, penghimpunan dan penyusunan renstra serta kebijakan operasional dibidang penanggulangan bencana daerah, yang meliputi urusan bidang rehabilitasi dan rekontruksi, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan penanggulangan kebakaran;
- g. penyusunan konsep sasaran dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- h. pembinaan, mengatur dan pelaksanaan kerjasama serta koordinasi dengan instansi teknis yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- i. perencanaan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang penanggulangan bencana sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala daerah;

- j. perumusan kegiatan meliputi urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk memudahkan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik;
- l. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- m. pelaksanaan koordinasi dan melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana di masing-masing daerah agar tercapainya sasaran kinerja penanggulangan bencana; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 14

Sekretariat mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian keuangan dan aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola urusan perjalanan dinas;
 - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan

- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 18

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian keuangan dan aset mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan dan aset;
 - b. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - h. menyusun rencana kebutuhan barang unit , penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - i. membuat daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - j. menerbitkan surat perintah membayar;
 - k. memverifikasi surat pertanggung jawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - l. menyusun laporan keuangan;
 - m. melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - n. melaksanakan urusan perpajakan;
 - o. menyusun standar operasional prosedur subbagian keuangan dan aset;
 - p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian keuangan dan aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - q. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian keuangan dan aset;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian keuangan dan aset; dan
 - s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 19

Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh seorang kepala

bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 20

- (1) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu kepala pelaksana dalam pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pencegahan dan kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, persiapan bahan penyusunan renstra bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - d. penyusunan konsep sasaran, membuat program dan rencana kerja tahunan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - e. persiapan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - f. pengarah, mengevaluasi dan monitoring perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - g. penyusunan konsep sasaran dan persiapan bahan penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi, pemantauan dan menghilangkan resiko bahaya;
 - i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap bencana;
 - j. penyusunan konsep sasaran dan persiapan bahan penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;
 - k. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - l. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan.

Bagian Keempat Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 21

Bidang kedaruratan dan logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 4, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 22

- (1) Bidang kedaruratan dan logistik mempunyai tugas membantu kepala pelaksana dalam pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang kedaruratan dan logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, persiapan bahan penyusunan renstra bidang kedaruratan dan logistik;
 - d. penyusunan konsep sasaran, membuat program dan rencana kerja tahunan urusan kedaruratan dan logistik;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan persiapan bahan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan kedaruratan dan logistik;
 - f. pelaksanaan koordinasi, pengarahannya, persiapan bahan petunjuk kebijakan yang terkait dengan bidang kedaruratan dan logistik;
 - g. penyusunan konsep sasaran dan persiapan bahan penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam bidang kedaruratan dan logistik;
 - h. pelaksanaan koordinasi penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik, sarana dan prasarana;
 - i. prasarana; pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 23

Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 5, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 24

- (1) Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi mempunyai tugas membantu kepala pelaksana dalam pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada wilayah pascabencana didasarkan analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang rehabilitasi dan rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. pelaksanaan koordinasi, persiapan bahan penyusunan renstra bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. persiapan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi;

- d. pengarahan, evaluasi dan monitoring perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- e. penyusunan konsep sasaran dan penetapan petunjuk teknis dalam bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- g. persiapan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada kepala pelaksana badan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang penanggulangan bencana meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana untuk pedoman penanggulangan bencana;
- i. pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 26

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Badan ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 29

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Badan dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana lingkup Badan ditetapkan dengan keputusan Kepala Pelaksana Badan.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 30

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Badan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 31

- (1) Kepala Pelaksana Badan adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Pelaksana Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 33

- (1) Kepala Pelaksana Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Pelaksana Badan wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 34

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Badan dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 498), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



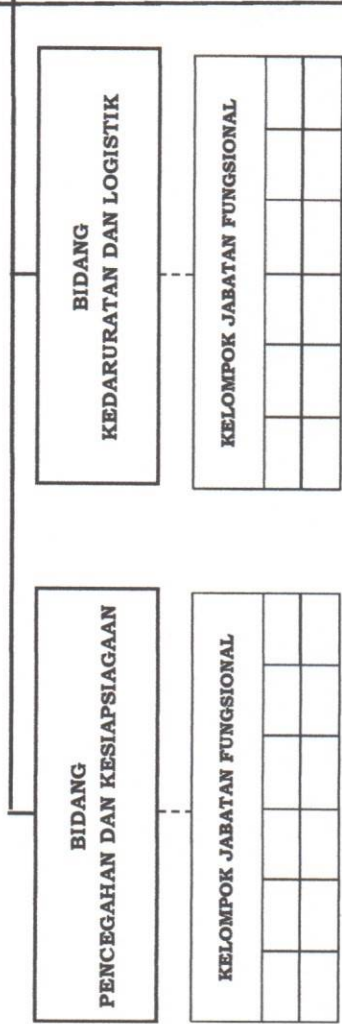
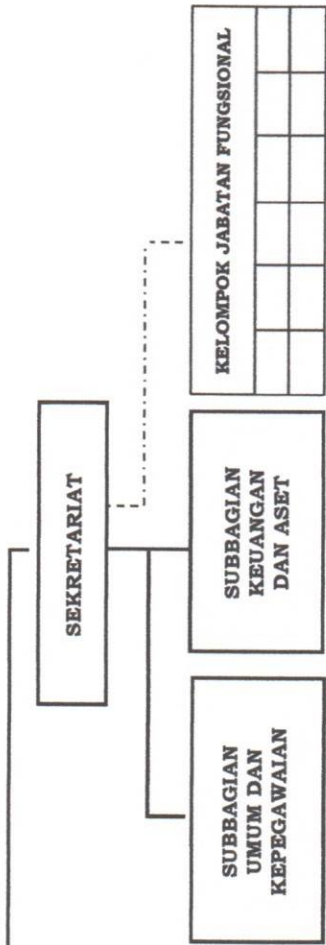
MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 843

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 39 TAHUN 2022
TANGGAL : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TATA KERJA, BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KABUPATEN
LAMANDAU

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KEPALA



BUPATI LAMANDAU,
HENDRA LESMANA

UPT



**BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 61 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KECAMATAN KABUPATEN LAMANDAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau, Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lamandau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Lamandau.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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);

1			
---	---	--	---

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 kedua kalinya 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);
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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);



14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 192).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN KABUPATEN LAMANDAU**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lamandau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
7. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
10. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Lamandau;
11. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

1			
---	---	--	---

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Kecamatan mempunyai kedudukan sebagai wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten, yang dipimpin oleh seorang camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas :

- 1. Camat;
- 2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 3. Seksi Pemerintahan;
- 4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- 5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- 6. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 7. Seksi Pelayanan Umum; dan
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 4

Bagan susunan organisasi kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN
Pasal 5

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan kecamatan dan kelurahan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan kecamatan dan kelurahan serta instansi vertikal maupun horizontal;
- b. mengintegrasikan kegiatan di lingkungan kecamatan dan kelurahan serta instansi vertikal maupun horizontal;
- c. mensimplikasikan kegiatan di lingkungan kecamatan dan kelurahan serta instansi vertikal maupun horizontal;
- d. mensinkronisasikan kegiatan di lingkungan kecamatan dan kelurahan serta instansi vertikal maupun horizontal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, kecamatan mempunyai wewenang sebagai berikut :

1			
---	---	--	---

- a. kewenangan amanat undang-undang (atributif) dalam bentuk penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
- b. kewenangan pelimpahan oleh bupati untuk melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh daerah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

BAB V **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu **Camat** **Pasal 8**

Kecamatan merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah, yang dipimpin oleh camat dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, camat menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- f. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.

Bagian Kedua **Sekretariat** **Pasal 10**

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada kecamatan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi;

1			
---	---	--	---

- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi;
- c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- g. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- h. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

Sekretaris, membawahkan :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran (rka) serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

1			
---	---	--	---

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub bagian perencanaan dan keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP);
- l. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- n. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- p. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- q. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU), penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- r. membuat daftar kebutuhan barang (DKB), rencana tahunan barang unit (RTBU);
- s. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD;
- t. menyusun RKA/DPA;
- u. menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
- v. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- w. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, tata surat dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran dan keprotokolan serta administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta menghimpun ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan dinas sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

1			
---	---	--	---

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
- h. mengatur penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dinas;
- i. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester serta daftar kebutuhan pegawai;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan kehumasan;
- k. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;
- l. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
- m. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- o. mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan
Pasal 15

Seksi pemerintahan merupakan unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pemerintahan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

1			
---	---	--	---

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pemerintahan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
- h. pelaksanaan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa/kelurahan;
- i. fasilitator penyelenggaraan kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- j. fasilitator penataan desa/kelurahan;
- k. fasilitator penyusunan peraturan desa
- l. fasilitator pelaksanaan tata batas antar desa/kelurahan;
- m. monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD;
- n. pengkoordinasian kegiatan administrasi kependudukan;
- o. pelaksanaan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- p. pelaksanaan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kecamatan;
- q. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemerintahan.

Bagian Keempat
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Pasal 17

Seksi ketenteraman dan ketertiban umum merupakan unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum pemerintahan di wilayah kecamatan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, seksi ketenteraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban umum, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban umum dengan membandingkan

1			
---	---	--	---

- antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. penyiapan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
 - i. pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang telah dikoordinasikan dengan instansi terkait;
 - j. pelaksanaan koordinasi teknis mengenai penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - k. pelaksanaan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - l. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait mengenai penanggulangan penyakit masyarakat;
 - m. pelaksanaan upaya pengamanan atas aset pemerintah kabupaten lamandau di lingkungan perkantoran kecamatan;
 - n. pelaksanaan pemantauan terhadap hal-hal yang memungkinkan terjadinya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - o. pelaksanaan koordinasi teknis mengenai pengamanan tamu daerah yang berkunjung di wilayah kerja kecamatan;
 - p. pelaksanaan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi; dan
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi ketenteraman dan ketertiban umum.

Bagian Kelima
Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 19

Seksi ekonomi dan pembangunan merupakan unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, seksi ekonomi dan pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi ekonomi dan pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

1			
---	---	--	---

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi ekonomi dan pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi ekonomi dan pembangunan;
- g. pelaksanaan dan pembinaan produksi serta sarana perekonomian;
- h. pengkoordinasian dengan instansi terkait di bidang pelaksanaan tugasnya;
- i. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan di bidang ekonomi masyarakat;
- j. penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
- k. pengkoordinasian penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- l. pelaksanaan pembinaan lembaga perkreditan desa (LPD), perdagangan pasar desa, usaha ekonomi desa (UED) dan pemberdayaan masyarakat;
- m. inventarisasi dan penganalisisan di bidang ekonomi;
- n. pengkoordinasian dalam rangka mensukseskan program ketahanan pangan, industri kecil dan kerajinan;
- o. pembinaan untuk peningkatan usaha gotong-royong;
- p. pemantauan kelancaran distribusi sembilan bahan pokok;
- q. pemantauan harga dan kelancaran distribusi bahan bakar minyak;
- r. pemantauan angkutan penumpang umum;
- s. pengumpulan dan penganalisisan data pembangunan desa/kelurahan dan pembangunan pada umumnya;
- t. perencanaan program, pengendalian dan pembinaan pembangunan prasarana fisik;
- u. penyusunan program dan pembinaan kebersihan dan lingkungan hidup;
- v. pelaporan indikasi kerusakan lingkungan hidup;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi ekonomi dan pembangunan.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Pasal 21

Seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat merupakan unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas

1			
---	---	--	---

camat dalam bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat , baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat ;
- g. merumuskan dan menyiapkan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- h. mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan ketahanan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- i. pelaksanaan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
- j. penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, peranan wanita, bantuan sosial dan kesejahteraan keluarga;
- k. pengkoordinasian pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan;
- l. pemfasilitasian pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, LSM dan keagamaan;
- m. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
- n. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- p. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan; dan
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.

1			
---	---	--	---

Bagian Ketujuh
Seksi Pelayanan Umum
Pasal 23

Seksi pelayanan umum merupakan unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas camat dalam bidang pelayanan umum di wilayah kecamatan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, seksi pelayanan umum menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pelayanan umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan umum ;
- g. merumuskan dan menyiapkan kebijakan dibidang pelayanan secara umum;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepada aparat/ masyarakat;
- i. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan yang mencakup bidang tugasnya;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 1
Jabatan Fungsional Tertentu
Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

1			
---	---	--	---

- (4) Jenis jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Fungsional Umum
Pasal 26

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan kantor kecamatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan kantor kecamatan dengan keputusan bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan kantor kecamatan dilakukan oleh camat dan ditetapkan dengan keputusan bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan kantor kecamatan dilakukan oleh camat dan ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (9) Uraian tugas jabatan fungsional umum (JFU) pada kantor kecamatan ditetapkan oleh camat.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya camat, sekretaris camat, kepala seksi dan kepala sub bagian serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Camat, sekretaris camat, kepala seksi dan kepala sub bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Camat, sekretaris camat, kepala seksi dan kepala sub bagian bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Camat, sekretaris camat, kepala seksi dan kepala sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh camat, sekretaris camat, kepala seksi dan kepala sub bagian dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan

1			
---	---	--	---

- lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (7) Camat, sekretaris camat, kepala seksi dan kepala sub bagian wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, camat, sekretaris, kepala seksi dan kepala sub bagian serta pemegang jabatan fungsional di lingkungan kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan kecamatan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk pengendalian dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas kepada bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- (1) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 37 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Bulik Timur (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 64);
- (2) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 38 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Menthobi Raya (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 65);
- (3) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Sematu Jaya (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 66);
- (4) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Batang Kawa (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 67);
- (5) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 68);
- (6) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 42 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Delang (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 69);
- (7) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Bulik (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 70); dan

1			
---	---	--	---

(8) Peraturan Bupati Lamandau Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Belantikan Raya (Berita Daerah Kabupaten Lamandau 2008 Nomor 71).
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI LAMANDAU



MARUKAN

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

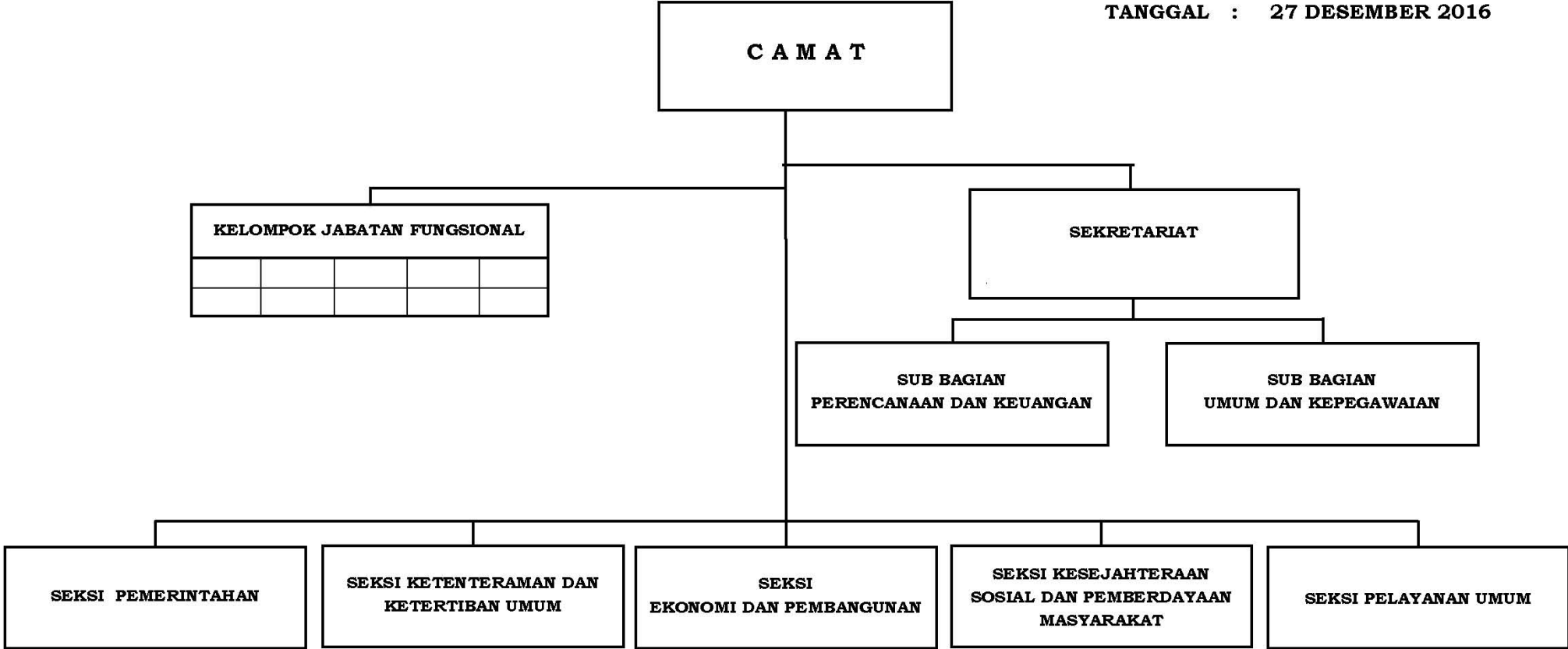


ARIFIN L.P. UMBING

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2016 NOMOR 499

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KECAMATAN KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 61 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016



BUPATI LAMANDAU


MARUKAN



**BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 62 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KELURAHAN KABUPATEN LAMANDAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau, Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lamandau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Lamandau.

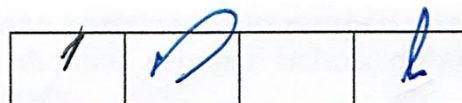
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

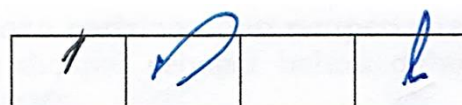
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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);

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 kedua kalinya 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);
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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN KABUPATEN LAMANDAU**

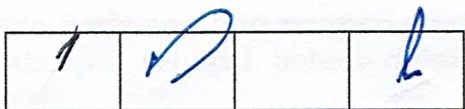
BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lamandau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
7. Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kelurahan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati melalui Camat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat dan melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan diperkotaan;
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Lamandau;
11. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Kelurahan merupakan wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan, yang dipimpin



oleh seorang lurah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui camat.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

Susunan organisasi Kelurahan, terdiri atas :

1. Lurah;
2. Sekretariat, membawahkan :
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
5. Seksi Pelayanan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 4

Bagan susunan organisasi kelurahan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN
Pasal 5

Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan kecamatan dan kelurahan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

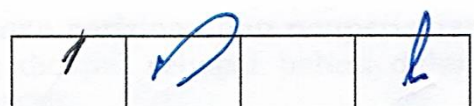
Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat ;
- b. penyelenggaraan tugas kelurahan dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat ;
- c. pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas kelurahan;
- e. penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan kelurahan; dan
- g. evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas kelurahan dalam lingkup urusan-urusan tata pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, kelurahan mempunyai wewenang yang dilimpahkan oleh Bupati Lamandau.



BAB V
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
PADA KELURAHAN

Bagian Kesatu
Lurah
Pasal 8

Kelurahan merupakan unsur pelaksana kecamatan yang dipimpin oleh lurah dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, ketentraman, ketertiban dan kemasyarakatan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Lurah menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan;
- d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 10

Sekretariat merupakan unsur pelaksana kelurahan yang dipimpin oleh sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu lurah dibidang pembinaan administrasi dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi perangkat kelurahan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sekretaris lurah menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran sekretariat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sekretariat, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sekretariat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

1	2	3	4
---	---	---	---

- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sekretariat ;
- g. pelaksanaan penyusunan rencana, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas`seksi-seksi;
- h. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lurah;
- i. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan yang ditetapkan oleh lurah;
- j. pelaksanaan pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
- k. pelaksanaan pengurusan administrasi keuangan;
- l. pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- m. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan naskah laporan;
- n. pelaksanaan penyiapan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara-acara lainnya;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan sekretariat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.

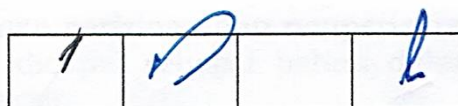
Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan
Pasal 12

Seksi pemerintahan merupakan unsur pelaksana kelurahan yang dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan, dan penyusunan laporan bidang pemerintahan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pemerintahan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pemerintahan;
- g. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- h. pelaksanaan pengumpulan, mensistematisasikan dan menganalisa data administrasi pemerintahan;
- i. pelaksanaan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan;
- j. pelaksanaan pemfasilitasan kegiatan sosial politik;
- k. pelaksanaan pemfasilitasi proses pencalonan, pengangkatan, dan pemberhentian ketua rukun warga (RW) dan ketua rukun tetangga (RT);



- l. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- m. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pertanahan dan membantu penarikan pajak bumi dan bangunan;
- n. pelaksanaan pemfasilitasan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan umum;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemerintahan.

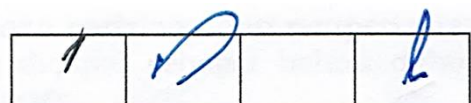
Bagian Keempat
Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 14

Seksi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat merupakan unsur pelaksana kelurahan yang dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan bidang ekonomi, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, seksi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat , baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
- g. pelaksanan penyusunan progam pemberdayaan masyarakat, sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. pelaksanaan pengkoordinasian dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat;
- i. pelaksanaan pemfasilitasan kegiatan sosial ekonomi dan budaya serta swadaya masyarakat;
- j. pelaksanaan pemfasilitasan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. pelaksanan pemfasilitasan kegiatan sosial masyarakat;



- l. pelaksanaan pemfasilitasan dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat .

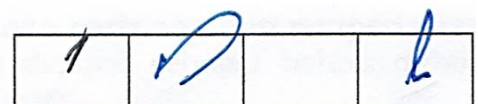
Bagian Kelima
Seksi Pelayanan Umum, Ketenteraman
dan Ketertiban Umum
Pasal 16

Seksi pelayanan umum, ketenteraman dan ketertiban umum merupakan unsur pelaksana kelurahan yang dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan bidang pelayanan umum, melaksanakan tugas menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan, dan penyusunan laporan bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, seksi pelayanan umum, ketenteraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pelayanan umum, ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum, ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum, ketenteraman dan ketertiban umum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pelayanan umum, ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan umum, ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. pelaksanaan penyusunan program pelayanan;
- h. pelaksanaan pengkoordinasian dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat;
- i. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan yang mencakup bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan penyusunan program penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman serta ketertiban umum;
- k. pelaksanaan pemeliharaan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di kelurahan;



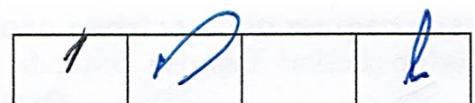
- l. pelaksanaan perlindungan kepada masyarakat dan membina anggota perlindungan masyarakat (linmas) di kelurahan;
- m. pelaksanaan penertiban terhadap gangguan sosial;
- n. pelaksanaan dan pemfasilitasan kegiatan pembinaan integrasi dan kesatuan bangsa;
- o. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, kegiatan sosial politik, pembinaan ideologi negara, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan masyarakat dan pembinaan kewarganegaraan.
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum, ketenteraman dan ketertiban umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum, ketenteraman dan ketertiban umum.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Jabatan Fungsional Umum
Pasal 18

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan kantor kelurahan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan kantor kelurahan dengan keputusan bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan kantor kelurahan dilakukan oleh lurah dan ditetapkan dengan keputusan bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan kantor kelurahan dilakukan oleh lurah dan ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (9) Uraian tugas jabatan fungsional umum (JFU) pada kantor kelurahan ditetapkan oleh lurah.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya lurah, sekretaris lurah dan kepala seksi serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.



- (2) Lurah, sekretaris lurah dan kepala seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Lurah, sekretaris lurah dan kepala seksi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Lurah, sekretaris lurah dan kepala seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh lurah, sekretaris lurah dan kepala seksi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Lurah, sekretaris lurah dan kepala seksi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka seluruh Peraturan Bupati Lamandau yang mengatur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kelurahan Kabupaten Lamandau 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 Lamandau.

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI LAMANDAU


MARUKAN

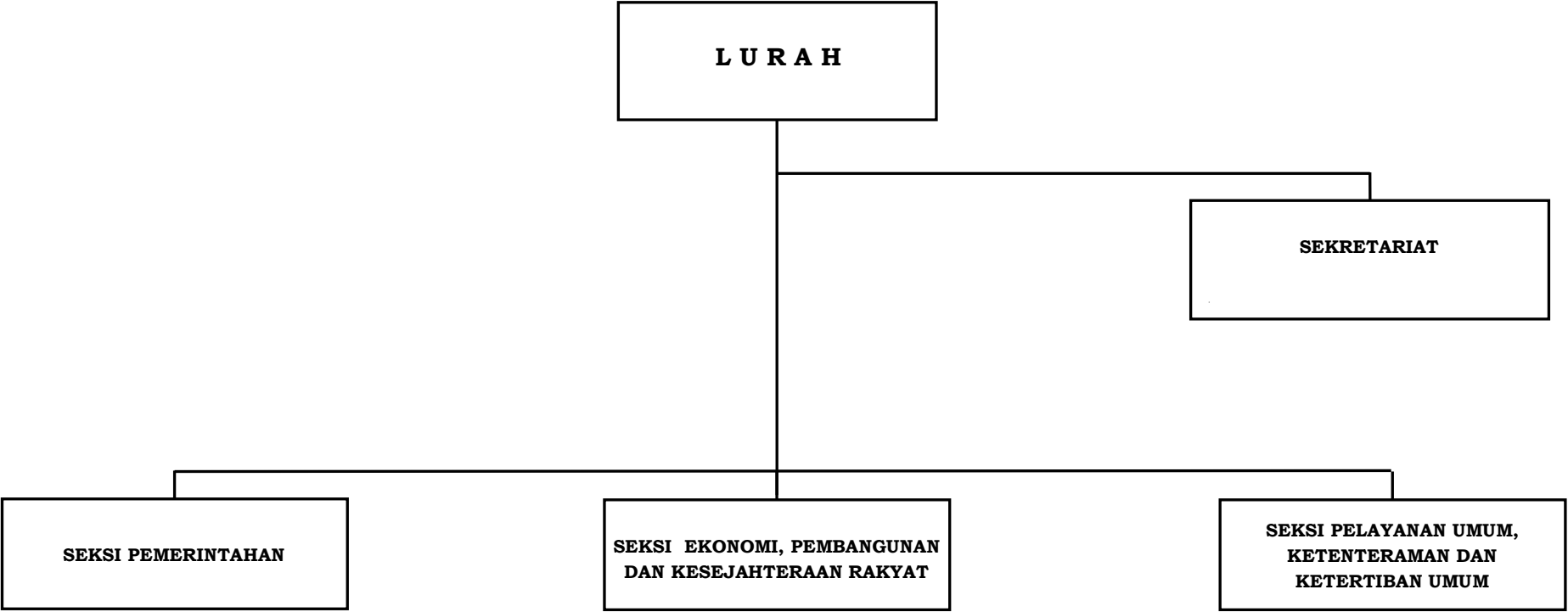
Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



ARIFIN L.P. UMBING

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2016 NOMOR 500



BUPATI LAMANDAU


MARUKAN

1			
---	---	--	---