



**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 20 TAHUN 2024**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN**





**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 20 TAHUN 2024**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
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 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1039);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Barito Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Kabupaten Barito Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Barito Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Selatan.
7. 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.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Barito Selatan.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
12. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
13. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
14. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
15. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Barito Selatan.
16. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Barito Selatan.
17. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
18. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Barito Selatan.
19. Kepala Badan adalah Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.

20. Bagian adalah Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Selatan.
21. Bidang adalah Bidang-bidang di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas dan Badan pada Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
22. Kecamatan adalah Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
23. Camat adalah Camat di Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
24. Kelurahan adalah Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
25. Lurah adalah Lurah di Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
26. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah atau Badan Daerah.
27. 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
28. 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
29. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintah di Kabupaten Barito Selatan.
30. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.
31. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam rangka mendukung Tugas Pokok Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
32. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
33. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
34. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
35. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
36. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

37. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
38. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dalam Peraturan Bupati ini diatur mengenai kedudukan, tugas, fungsi dan susunan organisasi dari Perangkat Daerah sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat DPRD;
3. Inspektorat Daerah;
4. Dinas Pendidikan;
5. Dinas Kesehatan;
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
7. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
8. Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
10. Dinas Sosial;
11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
12. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
13. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
14. Dinas Lingkungan Hidup;
15. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
16. Dinas Perhubungan;
17. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
18. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
20. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
21. Dinas Perikanan;
22. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
23. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
24. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
25. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
26. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
27. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
28. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
29. Badan Pendapatan Daerah; dan
30. Kecamatan.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (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 Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum membawahkan:
 1. Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Subbagian Administrasi 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 terdiri dari:
 - a. Subbagian Protokol;
 - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Untuk membantu tugas Bupati dibentuk Kelompok Staf Ahli Bupati yang terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bupati bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Staf Ahli Bupati bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah
Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Instansi daerah;
 - e. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. peningkatan nilai SAKIP Sekretariat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dibantu oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum.

Pasal 6

Pelaksanaan pelimpahan kewenangan pemerintahan untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan kepada Sekretaris Daerah lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan rakyat.
- (5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Bagian Pemerintahan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan pertauran Perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Bagian Hukum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Jabatan berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
 - 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 (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
 - penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam rangka kegiatan bersama dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan perusahaan Swasta;
 - penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian inflasi dan bantuan pangan non tunai;
 - penyiapan bahan koordinasi dan memfasilitasi konflik pertanahan di bidang perkebunan, kehutanan, pertambangan serta perumusan kebijakan kelistrikan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan memiliki tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keduabelas

Bagian Umum

Pasal 16

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan umum, pemantauan dan evaluasi serta pengarsipan sesuai aturan yang berlaku agar tersusun rapi dan mudah untuk pencarian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. 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; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 18

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, kebijakan anggaran pengelolaan dan penatausahaan keuangan sesuai aturan yang berlaku agar proses keuangan berjalan dengan baik dan lancar.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas:
- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Subbagian Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 19

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, penyediaan sarana dan prasarana dan pemeliharaan dan kebersihan kantor, serta urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas

Bagian Organisasi

Pasal 20

- (1) Bagian Organisasi memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Bagian Organisasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 21

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Protokol

Pasal 22

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan sesuai aturan agar pelaksanaan kegiatan berjalan baik dan lancar.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Subbagian Protokol melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (4) Kepala Subbagian Protokol dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 23

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan masukan, informasi dan penyusunan naskah sambutan Bupati dan Wakil Bupati sesuai materi agar maksud dan tujuan bisa berjalan tercapai.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

- (3) Subbagian Komunikasi Pimpinan melaksanakan tugas:
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
- (4) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 24

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai Tugas melaksanakan pendokumentasian, penyusunan dan memfasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai peraturan agar dapat berjalan baik dan lancar.
- (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan melaksanakan tugas:
- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (4) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas

Staf Ahli

Pasal 25

- (1) Staf Ahli berkedudukan membantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas:
- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD

Pasal 26

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Barito Selatan, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Barito Selatan dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Barito Selatan, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Barito Selatan dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten Barito Selatan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten Barito Selatan;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dan persidangan DPRD Kabupaten Barito Selatan;
 - d. mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD; dan
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Barito Selatan.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian Umum membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan; dan
 2. Subbagian Keuangan dan penyusunan Program.
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahkan:
 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran Legislatif; dan
 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan Legislatif.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Barito Selatan dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD Kabupaten Barito Selatan setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua

Sekretariat DPRD

Pasal 29

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Barito Selatan, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Barito Selatan dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten Barito Selatan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten Barito Selatan;
 - c. pemfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten Barito Selatan;
 - d. pemfasilitasi tugas dan fungsi DPRD dalam Anggaran dan Pengawasan;
 - e. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. peningkatan nilai SAKIP Sekretariat DPRD; dan
 - g. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Sekretaris DPRD sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja untuk Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana dan program kerja, mengurus sarana, prasarana dan mobilitas, mengurus urusan rumah tangga pimpinan, urusan ketatausahaan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program, menyusun rencana kebutuhan anggaran, mengurus, mengelola, membukukan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian;
 - b. pelaksanaan pembuat perencanaan untuk kepentingan Anggaran DPRD maupun untuk kepentingan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian lain dan mengoordinir pelaksanaan tugas Subbagian yang dibawahhi Bagian Umum;
 - d. pelaksanaan tugas Ketatausahaan dan kepegawaian serta organisasi dan tata laksana Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor dan rumah jabatan;
 - f. pembuatan Dokumen Perencanaan berupa Renstra, Renja, Penetapan Kinerja, Rencana Kebutuhan Barang Unit, Rencana Umum Pengadaan dan rencana SKPD lainnya;
 - g. pembuatan Dokumen laporan berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Satuan Kerja Pemerintah Daerah (LPPD SKPD), Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Administrasi Aset dan Keuangan dan laporan laporan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) lainnya;
 - h. pelaksanaan tata kelola administrasi Penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan pemberian petunjuk dan pembinaan kepada Subbagian dan bawahan/staf;
 - j. pemberian saran/pertimbangan kepada atasan, sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Bagian Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, melaksanakan organisasi dan tatalaksana dukungan staf, merencanakan dan mengelola sarana dan prasarana berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi undangan, surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD serta kearsipannya;
 - b. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
 - c. pelayanan dan pengelolaan organisasi dan tata laksana dukungan staf/Kepegawaian;
 - d. perencanaan dan pengadaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga sarana pendukung kegiatan dewan;
 - e. penyiapan fasilitas peralatan dan perlengkapan dan logistik kegiatan rapat-rapat dan persidangan sekretariat dan lembaga DPRD;
 - f. pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor/gedung beserta lingkungannya, rumah jabatan dan rumah dinas;
 - g. perbaikan dan pemeliharaan prasarana gedung kantor, rujab/rumah dinas dan kendaraan dinas serta barang inventaris kantor lainnya;
 - h. penatakelolaan, pendataan dan pelaporan data inventaris aset tetap dan barang habis pakai;
 - i. penyiapan penerimaan pengendalian dan pengarahan tamu tamu, delegasi masyarakat dan unjuk rasa; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program

Pasal 32

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas merancang, menyusun memproses program rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan SKPD serta melaksanakan urusan penatausahaan administrasi keuangan sekretariat dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD;
 - c. penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - d. penyusunan penginputan, pembuatan data kedalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), Dokumen keuangan dan Aplikasi Keuangan lainnya;
 - e. penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan keuangan semester dan akhir tahun dan pelaporan Kinerja berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;

- f. pelaksanaan Tata Kelola Penatausahaan Administrasi Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan dan aturan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan membukukan serta melaporkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. pemberian saran/pertimbangan kepada atasan, sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 33

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas memfasilitasi kegiatan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan DPRD, alat kelengkapan DPRD, fraksi, administrasi keanggotaan DPRD. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan fungsi DPRD, menginventarisasi perda/raperda yang akan diusulkan, direvisi, dibentuk dan dihapus. Menyiapkan, merancang, menyusun dan membuat jadwal rapat sidang, catatan-catatan rapat, notulen dan risalah serta menghimpun produk hukum DPRD dan kegiatan lembaga DPRD untuk diinformasikan dan dipublikasikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan persidangan;
 - b. pemfasilitasi rapat-rapat dan pertemuan DPRD, alat kelengkapan DPRD, fraksi, administrasi keanggotaan DPRD;
 - c. pengaturan pengoordinasian penerimaan delegasi Dewan, delegasi masyarakat dan delegasi eksekutif;
 - d. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas DPRD menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - e. pengumpulan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
 - f. pemfasilitasi pembahasan Perda;
 - g. pemfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - h. pemerifikasi, pengevaluasi dan penganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan risalah dan notulen dan catatan-catatan rapat dan hasil pansus;
 - j. penyusunan bahan publikasi;
 - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - l. penyiapan bahan peresmian, penggantian dan pelaksanaan keanggotaan DPRD;
 - m. penyiapan kelompok Tim ahli/tenaga ahli DPRD sesuai dengan kebutuhan alat kelengkapan DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD; dan
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 34

- (1) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan kajian anggaran belanja dan pengawasan pembangunan. Menyiapkan draft pokok pikiran DPRD, Memfasilitasi kerja sama antar daerah/ lembaga/ pihak lainnya dan penyiapan tenaga ahli, Memfasilitasi kegiatan pengawasan internal Badan kehormatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan perumusan kebijakan fasilitas penganggaran dan Pengawasan Legislatif;
 - b. penyiapan bahan kajian dalam rangka fungsi fasilitas penganggaran dan pengawasan;
 - c. pengoordinasian bahan dalam rangka rapat dengar pendapat sebagai fungsi pengawasan DPRD;
 - d. penyiapan bahan fasilitas dan koordinasi kerjasama antar daerah/lembaga /pihak lainnya;
 - e. penyiapan bahan dan koordinasi kegiatan monitoring evaluasi kegiatan pengawasan anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. pemfasilitasi, pengoordinasian dan penyiapan bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
 - g. pemfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
 - h. pemfasilitasi dan menghimpun dan membuat dokumen hasil jaring aspirasi masyarakat dalam rangka reses masa sidang DPRD;
 - i. pemfasilitasi, pemerifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. pemfasilitasi rapat-rapat internal DPRD dalam rangka menjalankan fungsi Anggaran dan pengawasan;
 - k. pemfasilitasi mengoordinasikan dan membuat pokok-pokok pikiran DPRD;
 - l. pemfasilitasi penegakan kode etik DPRD; dan
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Fasilitasi Penganggaran Legislatif

Pasal 35

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran Legislatif mempunyai tugas memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyediakan bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Raperda Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP), Perda Pertanggungjawaban keuangan, jaringan aspirasi masyarakat dan pokok pikiran DPRD, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan serta Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Penganggaran Legislatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemfasilitasi kegiatan reses DPRD;
 - b. penganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
 - c. penyusunan dan pengoordinasian hasil paripurna terkait reses DPRD untuk dimasukkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - d. pengomunikasian kepada pihak terkait jadwal pembahasan Anggaran oleh DPRD;
 - e. penyusunan pokok pikiran DPRD;
 - f. pemfasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - g. pemfasilitasi pembuatan laporan hasil pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - h. pemfasilitasi dan pengoordinasian penyediaan bahan dan pelaksanaan rapat pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP); pada komisi DPRD terkait mitra kerja;
 - i. pemfasilitasi penyediaan tim pakar/tenaga ahli (apabila diperlukan) terkait Penganggaran Legislatif;
 - j. pemfasilitasi pembuatan draf keputusan bersama DPRD dan Kepala Daerah terkait fungsi anggaran DPRD;
 - k. pemfasilitasi pembahasan pengambilan keputusan DPRD dan pembuatan Keputusan DPRD atas hasil evaluasi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB); dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran Legislatif dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Fasilitasi Pengawasan Legislatif

Pasal 36

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan Legislatif mempunyai tugas memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyediakan bahan pelaksanaan kegiatan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembahasan pengawasan DPRD terhadap tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

BPK-RI dan pengawasan pelaksanaan PERDA, fasilitasi penegakan kode etik DPRD oleh Badan Kehormatan DPRD, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan serta Sekretaris DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Pengawasan Legislatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan penyampaian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan kepada DPRD;
 - b. pemfasilitasi kegiatan pembahasan pengawasan DPRD terhadap tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK-RI;
 - c. pemfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. pemfasilitasi kegiatan badan kehormatan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - e. pemfasilitasi peninjauan lapangan kegiatan kunjungan kerja dalam daerah terkait fungsi pengawasan DPRD terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan dan pemantauan pelaksanaan PERDA terkait dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. pemfasilitasi pembuatan draft pemandangan umum fraksi-fraksi DPRD atas raperda pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - g. pemfasilitasi perumusan draf catatan, rekomendasi DPRD dan Keputusan DPRD dalam rapat paripurna;
 - h. pemfasilitasi pembuatan Draft keputusan bersama DPRD dan Kepala Daerah terkait fungsi pengawasan DPRD;
 - i. pemfasilitasi penyediaan tim pakar/tenaga ahli (apabila di perlukan) terkait fungsi pengawasan legislatif; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan Legislatif dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

INSPEKTORAT DAERAH

Pasal 37

- (1) Nomenklatur Perangkat Daerah Inspektorat Kabupaten disebut Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Inspektur Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

- (5) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/ atau Gubernur Kalimantan Tengah sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur Kalimantan Tengah sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (7) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur Kalimantan Tengah sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (8) Gubernur Kalimantan Tengah sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat Daerah dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

Bagian Kesatu

Pasal 38

Susunan Organisasi

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
- a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi.
 - c. Inspektur Daerah Pembantu terdiri dari:
 1. Inspektur Pembantu I;
 2. Inspektur Pembantu II;
 3. Inspektur Pembantu III; dan
 4. Inspektur Pembantu Khusus (Irbansus).
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Inspektur Daerah
Pasal 39

- (1) Inspektur Daerah mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten;
 - d. pelaksanaan reviu laporan keuangan pemerintah daerah dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - f. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
 - g. pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga struktural dan fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
 - i. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Inspektorat Daerah; dan
 - j. peningkatan nilai SAKIP Inspektorat Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 40

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kedalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan, bertanggungjawab kepada Inspektur Daerah.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 41

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. pelaksanaan perbendaharaan;
 - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi

Pasal 42

- (1) Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi serta pelaksanaan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut pengawasan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan ;
 - c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
 - e. penginventarisasian hasil pengawasan;
 - f. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - g. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - h. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.

Pasal 43

Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu
Pasal 44

- (1) Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal; dan
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing unit kerja Inspektur Pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

Pasal 45

Pembagian wilayah pengawasan Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur Daerah.

Pasal 46

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan pencegahan dan investigasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana strategis, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran bidang pencegahan dan investigasi;
 - b. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
 - c. pelaksanaan program pencegahan tindak pidana korupsi;
 - d. pelaksanaan peran serta dan kerjasama dalam pencegahan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan yang berkorelasi dengan unsur pemerintahan daerah;

- e. pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan investigasi terhadap penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur pemerintah;
- f. pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- g. pelaksanaan kegiatan audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN);
- h. pelaksanaan kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Verifikasi Pelaporan Aksi Pencegahan Korupsi;
- j. pelaksanaan Verifikasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- k. pelaksanaan Penilaian Zona Integritas (ZI);
- l. pelaksanaan penilaian Reformasi Birokrasi;
- m. pelaksanaan penanganan *Whistle Blowing System* (WBS);
- n. pelaksanaan pemantauan dan penilaian Tindak Lanjut Hasil Pencegahan dan Investigasi;
- o. pelaksanaan sosialisasi kegiatan Pencegahan dan Investigasi;
- p. pemberian keterangan ahli di persidangan;
- q. penyiapan perencanaan operasional pelaksanaan koordinasi dengan instansi penegak hukum, permintaan informasi dan pelimpahan kasus kepada instansi penegak hukum;
- r. pelaksanaan administrasi dan pelayanan teknis Pencegahan dan Investigasi;
- s. pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus di bidang pencegahan dan investigasi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VI
DINAS PENDIDIKAN
Pasal 47

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten Barito Selatan di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan di bidang pendidikan.
- (4) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pendidikan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 48

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - e. Bidang Ketenagaan, membawahkan:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 50

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur melaksanakan dan mengendalikan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas desentralisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal (PAUD dan PNF), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - c. pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - d. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta Pendidikan Dasar (SD dan SMP); dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan serta melaksanakan program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
 - b. merumuskan kebijakan operasional teknis di bidang Pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang meliputi perencanaan, penyusunan, penetapan kalender Pendidikan serta pelaksanaan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
 - c. mengoordinasikan program dan kebijakan di bidang Pendidikan; menyelenggarakan pengendalian mutu pendidikan yang meliputi proses pelaksanaan pembelajaran, penilaian hasil belajar dari jenjang PAUD dan PNF, SD, SMP, terhadap kinerja tenaga pendidik dan kependidikan serta membantu pelaksanaan ujian nasional untuk tingkat dasar;
 - d. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pendidikan serta personalia dinas, tenaga pendidik dan kependidikan;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan, kurikulum, sarana prasarana Pendidikan;
 - f. melakukan evaluasi terhadap program yang telah dilaksanakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang pendidikan dasar;
 - i. merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas;
 - j. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- l. menilai kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern dan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 51

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi Umum, administrasi kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah, administrasi keuangan dan pelaporan serta urusan rumah tangga Dinas Pendidikan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan lingkup kesekretariatan yang meliputi Subbagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Perencanaan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan, pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pendidikan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan dan anggaran pada Sekretariat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - c. memberikan petunjuk teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian secara lisan maupun tertulis sesuai dengan petunjuk teknis operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan administrasi kepegawaian Dinas Pendidikan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan perlengkapan serta pengamanan dan penatausahaan Barang milik Daerah sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
 - g. menyiapkan bahan dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma,

Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas Pendidikan ;

- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan administrasi umum kantor;
 - j. mendisposisikan dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga kantor, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
 - k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup dinas;
 - l. memeriksa hasil kerja para Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat agar sesuai dengan petunjuk dan tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - m. memeriksa laporan berkala dengan seluruh Kepala Bidang;
 - n. menilai kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 52

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan Barang Milik Daerah, serta hubungan masyarakat dan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi Umum, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, kearsipan dan dokumentasi serta publikasi kegiatan dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan penatausahaan Barang Milik Daerah Dinas Pendidikan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas dengan sasaran strategis dinas;
 - b. membagi tugas, membimbing dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani olah atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan meliputi usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, izin belajar, kartu suami, kartu isteri, pengakuan gelar, administrasi nominatif dan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), Mutasi, surat izin, administrasi Daftar Diklat Penjenjangan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), Disiplin Pegawai dan merekap daftar hadir Pegawai Negeri sipil (PNS) sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasinya kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan;
 - e. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, kebersihan, Listrik dan air, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
 - f. melaksanakan pengamanan dan penatausahaan Barang Milik Daerah meliputi pencatatan kedalam buku Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan, dan membuat laporan secara berkala sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
 - h. merancang sistem penyediaan Informasi, dokumentasi dan publikasi kegiatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - i. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan;
 - l. menilai kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 53

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi keuangan, mengontrol urusan keuangan, evaluasi dan pelaporan penyerapan dan penggunaan anggaran kegiatan pada Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, bimbingan, pengendalian, administrasi Subbagian Keuangan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. verifikasi permintaan keuangan;
 - d. pemantauan dan evaluasi realisasi anggaran pada Subbagian dan Dinas Pendidikan;
 - e. penyusunan laporan keuangan Dinas Pendidikan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian keuangan sesuai dengan rencana kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis Dinas Pendidikan;
 - b. membagi tugas, membimbing, membina dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas terhadap bawahan sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan meliputi teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan SPD, SPP dan SPM serta melaksanakan verifikasi SPP dan SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
 - e. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, PHT, PHL;
 - f. membuat dan menyusun data pajak tahunan Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menindaklanjuti hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal dari auditor;
 - h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. menilai kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (4) Kepala Subbagian Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 54

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal meliputi Seksi Kurikulum dan Peserta Didik, dan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
 - pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - pelaporan kegiatan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- memimpin pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang meliputi Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
 - merumuskan rencana dan program kerja bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - menetapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Seksi Kurikulum dan Peserta didik, dan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - mengoordinasikan pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan dan penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - mengoordinir penyusunan kajian rekomendasi bahan penerbitan izin pendirian dan izin operasional serta pencabutan izin operasional dan penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - menyusun bahan pembinaan Kurikulum Peserta Didik, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada Kepala seksi agar meningkatkan produktivitas kerja;

- j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja;
 - k. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan sesuai tugas dan fungsinya kepada pimpinan;
 - m. menilai kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 55

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyusunan bahan penetapan kebijakan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang Kurikulum Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. pelaporan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran terkait Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menyusun bahan dalam rangka penyediaan layanan dan konsultasi Kurikulum dan memberikan pendampingan serta melaksanakan ujian Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mensosialisasikan implementasi standar isi, kurikulum dan standar kompetensi kelulusan dan memantau pelaksanaan pendidikan inklusif di satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. mensosialisasikan dan memantau keterlaksanaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), sekolah sehat, sekolah hijau, Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam upaya penjaminan mutu pendidikan;
 - f. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kurikulum, penggunaan buku pelajaran, evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan serta evaluasi pencapaian standar nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. menyusun pedoman penerimaan siswa baru satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - i. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba dan apresiasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal di tingkat daerah maupun nasional;
 - j. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan terkait pembinaan peserta didik akademik dan non akademik pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - k. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi Program Indonesia Pintar, Bantuan Operasional Satuan Pendidikan dan bantuan beasiswa lainnya bagi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - l. menganalisis, mengelola dan memelihara Data Pokok Pendidikan dalam lingkup satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - m. memeriksa berkas permintaan rekomendasi siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - p. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai tugas dan tanggung jawab yang berlaku;
 - q. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - s. menilai kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern dan;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 56

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan terkait Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan dan akreditasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan bahan kebijakan terkait pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. pelaporan terkait pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, izin operasional, penutupan dan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal;
 - d. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pendirian kelembagaan dan pengadaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. melakukan pendataan dan menyusun rencana kebutuhan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. memverifikasi data tingkat kerusakan dan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. menyusun dan mengusulkan daftar skala prioritas pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. melaksanakan rehabilitasi dan pembangunan gedung Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengadaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - k. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai tugas dan tanggung jawab yang berlaku;
 - l. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - n. menilai kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 57

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Dasar (SD dan SMP).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pendidikan Dasar meliputi Seksi Kurikulum dan peserta didik, dan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang pendidikan dasar (SD dan SMP);
 - d. pelaporan kegiatan bidang pembinaan Pendidikan dasar (SD dan SMP); dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin pelaksanaan tugas bidang Pendidikan dasar (SD dan SMP) yang meliputi Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dan Seksi Kelembagaan dan Sarana prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - b. merumuskan rencana dan program kerja bidang Pendidikan Dasar (SD dan SMP);

- c. menetapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik serta Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana Pendidikan dasar (SD dan SMP) ;
 - e. mengoordinir penyusunan kajian rekomendasi bahan penerbitan izin pendirian dan izin operasional serta pencabutan izin operasional dan penutupan satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun bahan pembinaan Kurikulum dan Peserta Didik serta Kelembagaan dan Sarana prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi agar meningkatkan produktivitas kerja;
 - j. memberikan petunjuk teknis operasional pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi secara lisan maupun tertulis sesuai dengan petunjuk teknis operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja;
 - l. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - m. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan sesuai tugas dan fungsinya kepada pimpinan;
 - n. menilai kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern dan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Kepala Bidang Pendidikan Dasar sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 58

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait kurikulum dan peserta didik Pendidikan dasar (SD dan SMP).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar (SD dan SMP) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan dasar (SD dan SMP);
 - b. penyusunan bahan penetapan kebijakan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan di bidang kurikulum dan peserta didik, Pendidikan Dasar (SD dan SMP);

- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - e. pelaporan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar (SD dan SMP); dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar (SD dan SMP) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar (SD dan SMP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun bahan dalam rangka penyediaan layanan dan konsultasi kurikulum dan memberikan pendampingan serta melaksanakan ujian pendidikan Formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mensosialisasikan implementasi standar isi, kurikulum dan standar kompetensi kelulusan dan memantau pelaksanaan pendidikan inklusif di satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - d. mensosialisasikan dan memantau keterlaksanaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), sekolah sehat, sekolah hijau, Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - e. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar dalam upaya penjaminan mutu pendidikan;
 - f. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kurikulum, penggunaan buku pelajaran, evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu pendidikan serta evaluasi pencapaian standar nasional Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - g. menyusun pedoman penerimaan siswa baru satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - h. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - i. menyusun panduan teknis kegiatan peringatan hari-hari besar nasional dan keagamaan;
 - j. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba dan apresiasi peserta didik Pendidikan Dasar di tingkat daerah maupun nasional;
 - k. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan terkait pembinaan peserta didik akademik dan non akademik pada satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - l. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi Program Indonesia Pintar, Bantuan Operasional Satuan Pendidikan dan bantuan beasiswa lainnya bagi peserta didik Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - m. menganalisis, mengelola dan memelihara Data Pokok Pendidikan dalam lingkup Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - n. memeriksa berkas permintaan rekomendasi siswa dan legalisir ijazah Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - o. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - p. membagi tugas dan membimbing tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - q. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- s. menilai kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 59

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - b. penyusunan bahan pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan dan akreditasi satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - d. penyusunan bahan kebijakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan terkait Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - e. pelaporan pada bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP); dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, izin operasional, penutupan dan akreditasi Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - c. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan Kelembagaan dan Sarana prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - d. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pendirian Kelembagaan dan pengadaan Sarana prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - e. melakukan pendataan dan menyusun rencana kebutuhan Kelembagaan dan Sarana prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - f. memverifikasi data tingkat kerusakan dan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - g. menyusun dan mengusulkan daftar skala prioritas pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);

- h. melaksanakan rehabilitasi dan pembangunan gedung Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengadaan sarana prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - k. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar (SD dan SMP) sesuai tugas dan tanggung jawab yang berlaku;
 - l. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - n. menilai kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern dan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Ketenagaan
Pasal 60

- (1) Bidang Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagaan Tingkat Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Pendidikan Dasar (Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan Tingkat Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar (SD dan SMP) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis bidang Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembinaan ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - d. pelaporan di bidang Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Dasar (SD dan SMP); dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin pelaksanaan tugas bidang pembinaan Ketenagaan yang meliputi Seksi PTK PAUD dan PNF, Seksi PTK Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - b. merumuskan rencana dan program kerja bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. menetapkan pelaksanaan kebijakan di bidang PTK PAUD dan PNF dan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. mengoordinir peningkatan kompetensi, kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. menyusun bahan pendataan dan pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - h. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi agar meningkatkan produktivitas kerja;
 - i. memberikan petunjuk teknis operasional pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi secara lisan maupun tertulis sesuai dengan petunjuk teknis operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja;
 - k. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan sesuai tugas dan fungsinya kepada pimpinan;
 - m. menilai kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern dan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenagaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Bidang Ketenagaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 61

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - b. menyusun dan mengolah data pemetaan kebutuhan Pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. menyusun analisis jabatan, beban kerja dan peta jabatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. melaksanakan urusan usul kenaikan pangkat, dan peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. melaksanakan peningkatan kompetensi, kualifikasi dan pengembangan karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. menyiapkan, mengusulkan dan memverifikasi tunjangan sertifikasi dan tunjangan lainnya pada Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - i. pembagi tugas dan membimbing tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. menilai kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (3) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Dan Nonformal sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 62

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Ketenagaan Pendidikan Dasar (SD dan SMP).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - c. penyusunan bahan pembinaan peningkatan mutu pendidik dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - e. pelaporan di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar (SD dan SMP); dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar (SD dan SMP) berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - b. menyusun dan mengolah data pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam ruang lingkup satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - c. menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - d. menyusun analisis jabatan, beban kerja dan peta jabatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - e. melaksanakan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - f. melaksanakan peningkatan kompetensi, kualifikasi dan pengembangan karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - g. menyiapkan, mengusulkan dan memverifikasi tunjangan sertifikasi dan tunjangan lainnya pada Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan satuan satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);

- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - i. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. menilai kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

DINAS KESEHATAN

Pasal 63

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten Barito Selatan di bidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan di bidang Kesehatan.
- (4) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 64

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 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. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 66

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesehatan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, mengadakan Koordinasi dan kerjasama dengan Instansi lain guna pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) 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 (PKRT) 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 (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - d. pembinaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan;
 - e. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas;
 - f. peningkatan nilai SAKIP Dinas Kesehatan;
 - g. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala daerah terkait dengan urusan kesehatan; dan
 - i. pelaksanaan Koordinasi tugas dengan Dinas dan Instansi terkait.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja untuk Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 67

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat memiliki fungsi:
- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - d. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum daerah;
 - e. penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
 - f. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - g. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
 - h. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - i. pengelolaan hubungan masyarakat;
 - j. pengelolaan data dan sistem informasi;
 - k. koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Kesehatan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang berada dibawahnya berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 68

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan administrasi umum, penatalaksanaan, hukum, kepegawaian dan dukungan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kegiatan kerja per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - f. penatalaksanaan produk hukum bidang kesehatan;
 - g. penatalaksanaan urusan perlengkapan rumah tangga dan pengelolaan aset;
 - h. penatalaksanaan urusan perjalanan dinas;
 - i. penatalaksanaan administrasi kepegawaian;
 - j. penatalaksanaan urusan jabatan fungsional;
 - k. penatalaksanaan penempatan tenaga kesehatan strategis;
 - l. penyiapan pelaksanaan pelayanan dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan, dan keprotokolan;
 - m. pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - n. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 69

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi, perencanaan, penatalaksanaan keuangan dan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan penyusunan Renstra dan Renja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - b. penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan dinas ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
 - d. penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Perubahan;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Program dan anggaran;
 - g. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, analisis data kesehatan, penyajian, diseminasi dan pelayanan data dan informasi kesehatan;
 - h. penyediaan pelayanan informasi dan pelayanan publik terpadu;
 - i. penyediaan produksi komunikasi publik, program kehumasan, dan evaluasi produksi komunikasi;
 - j. penyelenggaraan peliputan, pengolahan bahan publikasi, publikasi dan pendokumentasian;
 - k. penyusunan anggaran pembiayaan dan pengelolaan keuangan.
 - l. pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - m. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - n. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - o. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - p. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 70

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat memiliki fungsi:
- a. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
 - b. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
 - c. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - d. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - e. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - f. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
 - g. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
 - h. fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
 - i. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional;
 - j. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
 - k. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
 - m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan;
 - n. pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 71

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantinaan kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memiliki fungsi:
- a. pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pelaksanaan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah, dan bencana;
 - c. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;

- d. advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
 - f. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
 - g. koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - h. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - i. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
 - j. pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan KLB/ wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umroh;
 - k. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - l. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan;
 - m. pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 72

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan memiliki fungsi:
- a. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
 - b. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
 - c. pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
 - d. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
 - e. fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. pengelolaan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;

- g. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - h. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - i. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
 - j. pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - k. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - l. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
 - m. pengelolaan pendanaan kesehatan;
 - n. perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - o. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - p. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - q. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
 - r. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - s. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan;
 - t. pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pasal 73

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 74

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - f. Bidang Penataan Ruang;
 - g. Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - h. Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 75

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) masing – masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 76

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan program kerja, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, penyelenggaraan pembinaan bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi serta Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program kerja penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pengoordinasian seluruh kegiatan operasional;
 - c. pembinaan dan pengembangan kemampuan sumber daya aparatur;
 - d. pengarahannya seluruh kegiatan operasional;
 - e. penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, menyelenggarakan pembinaan bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi serta Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
 - f. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. peningkatan nilai SAKIP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan administrasi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja untuk Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 77

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi dan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman serta tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;

- c. pengordinasian dalam pengumpulan data dan penyusunan dokumen Rencana Strategis serta dokumen dinas lainnya yang bersifat lintas bidang
 - d. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi dan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman serta tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi dan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman serta tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi dan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman serta tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. pengevaluasian, pelaporan perencanaan program dan pelaporan hasil pelaksanaan program kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Barito Selatan;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 78

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan serta kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyiapan pelayanan administrasi umum dan kearsipan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
 - f. penyiapan bahan rencana kebutuhan alat-alat kantor dan barang inventaris kantor/rumah tangga;
 - g. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
 - h. pelaksanaan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
 - k. penyiapan penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
 - l. penyiapan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - m. penyelenggaraan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui *website* maupun permintaan data langsung;
 - n. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - o. penyiapan dan melaksanakan urusan tata laksana, hubungan masyarakat, keprotokolan surat dinas ke instansi terkait dan mendistribusikan surat – surat ke bidang – bidang sesuai disposisi Kepala Dinas/Sekretaris agar tertib aturan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan penyelesaian dan penyusunan data pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) kegiatan Dinas dan meregister kodifikasi barang inventaris barang milik daerah dan merekap aset ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) agar pengelolaan aset berjalan dengan baik;
 - q. penyiapan bahan penyelenggaraan program pengembangan pegawai dan surat – surat/ SK yang berkaitan dengan kedinasan untuk meningkatkan potensi dan pembinaan karir sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja organisasi;
 - r. penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tata laksana, analisis jabatan dan evaluasi jabatan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja organisasi;
 - s. pembantuan pemeriksaan penerimaan dan penyeteroran sewa alat berat untuk mencapai target Pendapatan Asli Daerah (PAD);

- t. penyiapan pelaporan pelaksanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 79

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menghimpun dan menyusun, mengelola, membukukan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal;
 - b. penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran- Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran- Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - e. menyelenggarakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. pelaksanaan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. pelaksanaan verifikasi harian dan penerimaan;
 - h. penyiapan penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - i. pelaksanaan penyusunan neraca keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dan meneliti anggaran perubahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. penyiapan bahan laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - l. pelaksanaan penetapan dan memeriksa pengajuan Surat Pengajuan Dana (SPD), Surat Perintah Membayar (SPM), laporan bulanan, laporan triwulan, penyusunan laporan keuangan, pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. pelaksanaan pemeriksaan hasil pelaksanaan pengajuan gaji, pembayaran tamsil, pembayaran honor, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Pengajuan Dana (SPD) fisik Bidang Bina Marga, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Sumber Daya Air,

Penataan Ruang, Bina Jasa Konstruksi, Bangunan dan Pengembangan Permukiman, Sekretariat dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. pelaksanaan pengendalian terlaksananya kebenaran penyediaan uang, kwitansi pembayaran pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pengajuan Dana (SPD) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. penyelenggaraan pendisposisian pelaksanaan dan memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pembantu keuangan per bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi kelancaran tugas;
- p. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.

- (3) Kepala Subbagian Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 80

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan dan pengamanan sumber daya air, operasional, pemeliharaan dan bina manfaat, pembangunan dan peningkatan sumber daya air serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana operasional dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan Renstra, Renja, Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar tercapainya penyelenggaraan kegiatan pada program kegiatan Bidang Sumber Daya Air yang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. pengelola, penyelenggaraan dan fasilitasi perencanaan dan pengamanan sumber daya air, operasional, pemeliharaan dan bina manfaat serta pembangunan dan peningkatan sumber daya air Kabupaten Barito Selatan berdasarkan standar dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dan penyelenggaraan program kegiatan dapat terlaksana secara tertib, lancar dan berjalan dengan baik;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan Bidang Sumber Daya Air pada pihak/instansi terkait agar pelaksanaan perencanaan dan pengamanan sumber daya air, operasional, pemeliharaan dan bina manfaat serta pembangunan dan peningkatan sumber daya air dapat dilaksanakan sesuai dengan standard dan ketentuan yang berlaku dan kegiatan dapat terlaksana secara optimal sesuai dengan jadwal dan tepat sasaran;

- e. pendistribusian tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
 - f. penyelia dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - g. pendisposisian dan pengoordinasian serta menganalisis pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - h. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga
Pasal 81

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana operasional dan kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan Renstra, Renja, Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penetapan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar tercapainya penyelenggaraan kegiatan pada program kegiatan Bidang Bina Marga yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi perencanaan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan standard dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dan penyelenggaraan program kegiatan dapat terlaksana secara tertib, lancar dan berjalan dengan baik;
 - d. penyelenggaraan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;

- e. pengoordinasian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. penyelia pelaksanaan program kegiatan Bidang Bina Marga pada pihak/instansi terkait agar pelaksanaan perencanaan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dapat dilaksanakan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku dan program kegiatan dapat terlaksana secara optimal sesuai jadwal dan tepat sasaran;
 - g. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - h. pendisposisian dan pengoordinasian serta menganalisis pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan, agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Bina Marga sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 82

- (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Pengembangan Air Minum, dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana operasional dan kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan Renstra, Renja, Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penetapan kebijakan teknis di Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar tercapainya penyelenggaraan kegiatan pada program kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Pengembangan Air Minum, serta Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan peraturan yang berlaku;

- d. penyelenggaraan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - e. pengoordinasian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. penyelia pelaksanaan program kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman agar pelaksanaan perencanaan teknis Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dapat dilaksanakan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku dan program kegiatan dapat terlaksana secara optimal sesuai jadwal dan tepat sasaran;
 - g. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - h. Pendisposisian dan pengoordinasian serta menganalisis pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penataan Ruang

Pasal 83

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengaturan dan Pembinaan, Pelaksanaan Penataan Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana operasional dan kegiatan Bidang Penataan Ruang berdasarkan Renstra, Renja, Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penetapan kebijakan teknis di Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar tercapainya hasil penyelenggaraan kegiatan pada program kegiatan Penataan Ruang yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;

- c. pengelola dan pelaksana kebijakan dalam menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengaturan dan Pembinaan, Pelaksanaan Penataan Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan standar dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dan penyelenggaraan program kegiatan dapat terlaksana secara tertib, lancar dan berjalan dengan baik;
 - d. pemeriksaan dan pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan bidang Penataan Ruang pada pihak/Instansi terkait agar pelaksanaan penyusunan Penataan Ruang Kota/Kawasan Wilayah dapat dilaksanakan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku dan kegiatan dapat terlaksana secara optimal sesuai jadwal dan tepat sasaran;
 - e. penyelenggaraan tugas bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penataan Ruang;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - g. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - h. pendisposisian dan pengoordinasian serta menganalisis pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Penataan Ruang sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 84

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengaturan Jasa Konstruksi, Pemberdayaan Jasa Konstruksi, Pengawasan Jasa Konstruksi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana operasional dan kegiatan bidang Bina Jasa Konstruksi berdasarkan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Renja, Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku;

- b. penyelenggaraan, membagi tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - c. penyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Bidang Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. penetapan kebijakan teknis bidang Bina Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terselenggaranya kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengembangan dan peningkatan tenaga terampil konstruksi;
 - f. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah;
 - g. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi;
 - h. penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - i. pelaksanaan sosialisasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan bina jasa konstruksi;
 - j. pengembangan, pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi dan asosiasi wilayah kabupaten;
 - k. peningkatan kemampuan teknologi penggunaan dan nilai tambah jasa produk konstruksi dalam negeri wilayah kabupaten;
 - l. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah kabupaten;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
 - n. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - o. pendisposisian dan pengoordinasian serta menganalisis pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Jasa Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - p. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman

Pasal 85

- (1) Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Perencanaan Bangunan dan Pengembangan Permukiman, Bangunan Gedung dan Lingkungan, Pengembangan Permukiman serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana operasional dan kegiatan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman berdasarkan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Renja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penetapan kebijakan teknis bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar tercapainya penyelenggaraan program kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman berdasarkan standar dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dan penyelenggaraan program kegiatan dapat terlaksana secara tertib, lancar dan berjalan dengan baik;
 - d. penyelenggaraan dan membagi tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
 - e. pengoordinasian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. penyalia pelaksanaan program kegiatan bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman pada pihak/Instansi terkait agar pelaksanaan perencanaan, penataan bangunan gedung dan lingkungan serta pengembangan permukiman dapat dilaksanakan sesuai dengan standar ketentuan yang berlaku dan kegiatan dapat terlaksana secara optimal sesuai jadwal dan tepat sasaran;
 - g. pengevaluasian penilaian kinerja bawahan (Sasaran Kinerja Pegawai) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar, mempelajari aturan terkait Sasaran Kinerja PNS;
 - h. pendisposisian dan pengoordinasian serta menganalisis pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan agar tugas kedinasan lain dapat berjalan dengan lancar.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Bangunan dan Pengembangan Permukiman sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN

Pasal 86

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan.
- (4) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 87

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan Rakyat;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Pertanahan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 88

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 89

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas untuk memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja dan membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang pembangunan Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Pertamanan dan Pemakaman serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya sehingga pelaksanaan tugasnya berjalan dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. perumusan Visi dan Misi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan untuk mendukung Visi dan Misi Daerah;
 - c. penetapan rencana strategis dan program kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan yang sesuai dengan Visi dan Misi Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja bidang dan sekretariat;
 - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
 - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - j. pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;

- k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - m. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/ instansi terkait, badan usaha dengan perangkat daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - n. penyelenggaraan pengawasan urusan ketatausahaan;
 - o. pembinaan Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - p. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - q. peningkatan nilai SAKIP Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - r. pelaksanaan kebijakan yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - s. pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 90

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - b. pengadministrasian Keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - c. pengadministrasian Barang Milik Daerah pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - d. pengadministrasian Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - e. pengadministrasian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - f. pengadaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan Pemerintah Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 91

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dinas berdasar ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 - b. pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - c. pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - g. pemulangan Pegawai yang pensiun;
 - h. pemulangan Pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 - i. pemindahan Tugas ASN;
 - j. pendidikan dan pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
 - k. pensosialisasian Peraturan Perundang-Undangan;
 - l. bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan;
 - m. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 - n. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - o. penyediaan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan, dan bahan/material;
 - p. fasilitas kunjungan Tamu;
 - q. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
 - r. penatausahaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah;
 - s. penyelenggaraan dukungan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Perangkat Daerah;
 - t. pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - u. pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - v. pengadaan Alat Besar, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Mebel dan Peralatan Mesin lainnya;
 - w. pengadaan Aset Tetap lainnya dan Aset Tak Berwujud;
 - x. pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan lainnya;
 - y. pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya;
 - z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 92

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program, evaluasi dan pelaporan, penatalaksanaan keuangan, pengelolaan anggaran serta hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan
 - b. pengoordinasian dan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - c. pengoordinasian dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - d. pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - e. pengevaluasian Kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - f. penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - g. penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
 - h. pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - i. pengoordinasian dan Pelaksanaan Akuntansi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - j. pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - k. pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - l. pengoordinasian dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - m. penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
 - n. penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - o. pengamanan Barang Milik Daerah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - p. pengoordinasian dan Penilaian Barang Milik Daerah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - q. pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - r. pelaksanaan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - s. penatausahaan Barang Milik Daerah pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan;
 - t. pemanfaatan Barang Milik Daerah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 93

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan dan pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pembinaan Pembangunan Rumah, Rehabilitasi Rumah, Penataan Perumahan kawasan pengembang dan penataan perumahan kawasan kumuh serta koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perumahan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi;
 - b. pelaksanaan sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi;
 - d. pelaksanaan pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus;
 - f. perumusan pertimbangan teknis pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan perumahan pengembang;
 - h. perumusan pertimbangan teknis kepemilikan bangunan Gedung;
 - i. penyelenggaraan penanganan prasarana dan sarana umum Perumahan Rakyat bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
 - j. penyelenggaraan pembangunan rumah swadaya;
 - k. pelaksanaan sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU Tingkat Kemampuan Kecil; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan Rakyat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Perumahan Rakyat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 94

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan dan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, Pembinaan, monitoring dan evaluasi Jalan dan Drainase Permukiman, Jalan Lingkungan, Fasilitas Umum Kota, Penerangan Jalan Umum dan Pemakaman serta kebijakan teknis operasional Kawasan Permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pertimbangan teknis izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha;
 - c. pelaksanaan peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha;
 - d. pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - e. perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring Penyelenggaraan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. Penyelenggaraan PSU penunjang hunian urusan pertamanan, pemakaman, fasilitas umum dan PJU; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan
Pasal 95

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan dalam menyusun, mengoordinasikan, membina, mengembangkan, mengawasi, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pertanahan yang meliputi Inventarisasi Tanah, Pengadaan tanah pemerintah dan permasalahan tanah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyinkronisasian atas pemanfaatan tanah negara terhadap pemberian izin Lokasi;
 - b. pelaksanaan inventarisasi, koordinasi dan sinkronisasi atas penyelesaian sengketa penguasaan tanah negara;
 - c. pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa tanah atas penguasaan tanah negara;
 - d. penyusunan program/ rencana kerja bidang pertanahan;
 - e. perumusan kebijakan teknis dalam rangka memfasilitasi pengadaan tanah;
 - f. pengoordinasian, konsultasi, sinkronisasi, sosialisasi penyiapan data dan dokumen terkait pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - g. pelaksanaan inventarisasi, koordinasi dan sinkronisasi atas pemanfaatan tanah negara, tanah ulayat dan tanah kosong dalam penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah 1 (Satu) kabupaten/kota;
 - h. pengoordinasian dan penyinkronisasian atas penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;

- i. pengoordinasian dan penyinkronisasian atas penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - j. pengoordinasian dan penyinkronisasian dalam pembentukan Tim Gugus Tugas Reforma Agraria; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pertanahan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 96

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi kedinasan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. melakukan tindakan penertiban non yustisial/administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - b. menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 97

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian (OPSDAL); dan
 2. Seksi Kerjasama.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS); dan
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 98

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Kepala Satuan

Pasal 99

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional Satuan, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, serta menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan teknis di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
 - pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparatur lainnya;
 - pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - peningkatan nilai SAKIP Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Satuan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja untuk Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 100

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan tugas;
 - c. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pelaksanaan pengadaan pakaian dinas, perlengkapan dan peralatan operasional personil;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - g. pengoordinasian bidang-bidang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. pengoordiniran seluruh satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - j. pemeriksaan dan memberi paraf usulan Pengangkatan/Pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat;
 - k. penyelenggaraan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
 - l. pengoordiniran penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk di sampaikan kepada Pimpinan;
 - m. pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Satuan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Satuan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 101

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan, menyusun program kerja Satuan Polisi Pamong Praja, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan-bahan/materi serta Peraturan Perundang-undangan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan, pengolahan, penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;

- c. pelaksanaan penatausahaan pembuatan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi program dan keuangan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyerasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - e. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. penyusunan dan penyiapan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. pengoperasian sistem aplikasi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan meliputi aplikasi Sistem Perencanaan (SIMCAN), Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA), Sistem Informasi Monitoring dan Pengendalian Pembangunan Daerah (SIMPPD), Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV), Elektronik Monitoring Evaluasi (e-Monev), (e-Planning), Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD), Monitoring Evaluasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (Monev TEPPRA);
 - h. pengoordiniran laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengusulan penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD), belanja modal, belanja langsung dan tidak langsung serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - j. penyusunan bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - k. perancangan dan pemrosesan administrasi keuangan meliputi pembayaran Gaji Pegawai dan Tenaga Kontrak, Tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
 - l. pemeriksaan penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dan merancang pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - m. penganalisaan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan pendataan laporan aset inventaris barang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 102

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan-bahan/materi serta Peraturan Perundang-undangan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat dan kearsipan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan barang inventaris kantor;
 - d. penyiapan bahan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan perkantoran;
 - e. penyiapan bahan dan pengelolaan aset, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. penyiapan bahan tatalaksana, pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi kelembagaan;
 - g. penyusunan dan pemrosesan administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
 - h. penyusunan pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. penyusunan dan memproses administrasi kepegawaian Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi Fungsional Umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala, Administrasi Pensiun, Administrasi Nominatif dan Formasi Aparatur Sipil Negara, Surat Ijin, Administrasi Daftar Diklat Penjenjangan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara, merekap Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. pengoperasian sistem aplikasi Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG), Laporan Hasil Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR), Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TL-LHP), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - k. pengoordiniran laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. pemeriksaan kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - m. pelaksanaan pelayanan penyajian data dan informasi publik; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 103

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan, menganalisis, mengkaji dan merumuskan kebijakan penegakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pengawasan dan penegakan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan Perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyusunan rencana penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama di tempat kejadian atas pelanggaran Perundang-undangan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 104

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-undangan Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-undangan Daerah dengan instansi terkait;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 105

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perundang-undangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian dengan dinas/instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
 - f. pelaksanaan penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perundang-undangan Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 106

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. pengumpulan bahan-bahan/materi serta Peraturan Perundang-undangan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. perencanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. perencanaan dan pengoordinasian pengamanan, pengawasan para pejabat, pengunjuk rasa, aset daerah dan patroli wilayah;
 - f. pengoordinasian rencana hari-hari besar dan upacara kenegaraan;

- g. penyusunan laporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, pengamanan, pengawalan para pejabat, pengunjung rasa, aset daerah, patroli wilayah serta pelaksanaan upacara kenegaraan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian (OPSDAL)

Pasal 107

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian (OPSDAL) mempunyai tugas melaksanakan operasi dan mengendalikan anggota satuan dalam rangka penegakan Perundang-undangan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengamanan, pengawalan para pejabat, pengunjung rasa, aset daerah serta patroli wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian (OPSDAL) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Pengendalian;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang teknis Operasional dan Pengendalian;
 - c. pelaksanaan operasi dan pengendalian anggota satuan dalam rangka penegakan Perundang-Undangn Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat serta pengamanan aset daerah;
 - d. pelaksanaan pengamanan dan penanganan unjuk rasa;
 - e. pelaksanaan pengamanan, pengawalan Kepala Daerah, Pejabat Pemerintahan dan tamu-tamu penting (VVIP);
 - f. pelaksanaan operasi gabungan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Instansi terkait; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian (OPSDAL) dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama

Pasal 108

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan-bahan/materi serta Peraturan Perundang-undangan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan upacara kenegaraan dan upacara lainnya bekerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan aparaturnya;
 - c. penyinkronisasian pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparaturnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Kerjasama dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 109

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan pengendalian operasional penyelenggaraan perlindungan masyarakat, mediasi dan fasilitasi kesiagaan, mengantisipasi, dan ketahanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas Perlindungan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan penyusunan pelaksanaan program Perlindungan Masyarakat;
 - c. perumusan, pengkajian dan pengembangan program Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait; dan
 - e. pembinaan, pengendalian, pemantauan, pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS)

Pasal 110

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan peningkatan profesionalisme satuan perlindungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. pelaksanaan penghimpunan data perlindungan masyarakat, perlawanan rakyat dan keamanan rakyat serta tingkat kriminalitas;
 - g. penyiapan bahan pedoman/kebijakan pembinaan dan latihan dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - h. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan fasilitas personil perlindungan masyarakat;
 - i. pelaksanaan pendataan potensi satuan perlindungan masyarakat;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian komunikasi dan informasi penyelamatan korban bencana alam, kecelakaan air sungai dan danau;
 - k. pelaksanaan pertolongan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai danau;
 - l. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 111

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan masyarakat untuk melakukan penyiapan, pengumpulan data, menganalisa, pengkajian, perumusan dan menyusun kurikulum program latihan dalam menggali potensi masyarakat serta pelaporan kegiatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - e. penyusunan konsep bahan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat.
 - f. pelaksanaan memfasilitasi rapat koordinasi dengan masyarakat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan.
 - g. pelaksanaan pengevaluasian tugas di lingkungan Seksi Bina Potensi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
 - h. pelaksanaan pelaporan tugas di lingkungan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 112

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib pelayanan dasar bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Barito Selatan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 113

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pencegahan, membawahkan:
 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
 - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, membawahkan:
 1. Seksi Pemadaman dan Investigasi; dan
 2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Pengadaan Sarana Prasarana; dan
 2. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 114

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas:

- a. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran perumahan dan lahan dalam daerah;
- b. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;

- d. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- e. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. melakukan investigasi kejadian kebakaran perumahan dan lahan;
- g. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- h. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- j. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan atau terdampak kebakaran;
- m. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi; dan
- n. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat di pertanggungjawabkan.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 114, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 114 dan pasal 115, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berwenang:

- a. melakukan tindakan pencegahan, pengendalian dan pemadaman;
- b. melakukan penyelamatan kebakaran dan non kebakaran, penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran perumahan dan lahan dalam daerah;
- c. menyelenggarakan mitigasi kebakaran perumahan dan lahan;
- d. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran perumahan dan lahan;
- e. melakukan inventarisasi kejadian kebakaran perumahan dan lahan;
- f. melakukan penyelamatan dan evakuasi yang membahayakan manusia; dan
- g. melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan kebakaran.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 117

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pencegahan penanggulangan kebakaran pemukiman dan lahan, penyelamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan pencegahan, penanggulangan kebakaran pemukiman dan lahan, penyelamatan serta penanganan bahan berbahaya dan beracun;
 - b. pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanggulangan kebakaran pemukiman dan lahan, penyelamatan serta penanganan bahan berbahaya dan beracun;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - d. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan, penanggulangan kebakaran pemukiman dan lahan, serta penyelamatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pencegahan, penanggulangan kebakaran pemukiman dan lahan, penyelamatan serta penanganan bahan berbahaya dan beracun;
 - f. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
 - h. penyelenggaraan, monitoring dan mengevaluasi Program Peningkatan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran;
 - i. penyelenggaraan Koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. pemeriksaan, memberi paraf dan atau menetapkan Surat Keputusan, Instruksi, Berita Acara, Laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
 - k. pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. pelaksanaan koordinasi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - m. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum terkait kebakaran;
 - n. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - o. peningkatan nilai SAKIP Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - p. melaksanakan pembinaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
 - q. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja berdasarkan Rencana Strategis organisasi perangkat daerah;
 - melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan organisasi tata laksana;
 - menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja dinas sesuai dengan kewenangan daerah;
 - menyelenggarakan kegiatan pencegahan, penanggulangan kebakaran, penyelamatan serta penanganan bahan berbahaya dan beracun;
 - memimpin, mengendalikan dan pelaporan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
 - mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasar jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 118

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu, penyusunan program, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- koordinasi dan penyusunan program dan anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - penyelenggaraan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan tugas;
 - pelaksanaan pengelolaan keuangan, pengoordinasian perencanaan, kepegawaian dan umum;
 - pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - pelaksanaan pengadaan pakaian dinas, perlengkapan dan peralatan operasional personil;
 - pembinaan aparatur;
 - penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;

- h. pengelolaan urusan kepegawaian lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional dinas dan barang milik negara/daerah;
 - j. pengoordiniran seluruh bidang di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam menyusun rencana kerja (RENJA), rencana strategis (RENSTRA), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan atas penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPPD), penetapan kinerja, norma standar prosedur dan kriteria (NSPK), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan minimal (SPM), rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
 - k. pemeriksaan dan memberi paraf usulan pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran, panitia pengadaan barang dan jasa (P2BJ) dan panitia pemeriksa hasil pengadaan (P2HP) di lingkungan sekretariat;
 - l. penyelenggaraan urusan surat menyurat dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
 - m. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk di sampaikan kepada Pimpinan;
 - n. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 119

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan serta menyusun program kerja Dinas, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan-bahan/materi serta peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - c. menyusun rencana strategis jangka menengah program dan kegiatan 5 (lima) tahun anggaran;
 - d. menyusun Rencana Kerja murni dan perubahan berdasarkan rencana strategis;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran murni dan perubahan;
 - f. menyusun Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
- j. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
- k. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan;
- l. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
- m. penyiapan, pengolahan, penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- n. pelaksanaan Penatausahaan pembuatan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi perencanaan dan keuangan;
- o. penyusunan dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Rencana Kerja Anggaran(RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- p. penyusunan dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan dinas organisasi (bidang-bidang) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- q. pengoperasian sistem aplikasi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan meliputi aplikasi Sistem Perencanaan (SIMCAN), Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA), Sistem Informasi Monitoring dan Pengendalian Pembangunan Daerah (SIMPPD), Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV), Elektronik Monitoring Evaluasi (e-Monev), (e-Planning), Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD), Monitoring Evaluasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (Monev TEPPRA);
- r. pengoordiniran laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- s. penyusunan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- t. penyusunan bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- u. perancangan dan pemrosesan administrasi keuangan meliputi pembayaran Gaji Pegawai dan Tenaga Kontrak, Tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- v. pemeriksaan penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dan merancang pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- w. penyiapan usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (P2HP) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- x. penganalisaan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 120

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian dan penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, keputakaan, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan barang inventaris kantor;
 - e. penyiapan bahan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan perkantoran;
 - f. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
 - g. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara/daerah, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - h. penyiapan bahan tatalaksana, pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi kelembagaan;
 - i. penyusunan dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan rumah tangga kantor;
 - j. penyusunan pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - k. penyusunan dan memproses administrasi kepegawaian usulan kenaikan pangkat (UKP), daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi nominatif dan formasi aparatur sipil negara, surat ijin, administrasi daftar diklat penjurangan dan fungsional aparatur sipil negara, merekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil dan tenaga kontrak di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - l. penyiapan pengoperasian sistem aplikasi sub bagian umum dan kepegawaian meliputi aplikasi sistem informasi manajemen pegawai (SIMPEG), WEBSITE DAMKAR, WEBSITE BUKU TAMU, WEBSITE BUKU AGENDA SURAT, laporan hasil harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN), Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR), Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TL-LHP), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SIMBADA, SIPD, SiRUP dan RUP;
 - m. penyiapan pengkoordiniran laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - n. penyiapan pemeriksaan kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - o. penyiapan pelaksanaan pelayanan penyajian data dan informasi publik; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan

Pasal 121

- (1) Bidang Pencegahan mempunyai tugas mengumpulkan data, melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran pemukiman dan lahan, penyelamatan, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha di daerah.
- (2) Bidang Pencegahan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran pemukiman dan lahan, penyelamatan serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran di daerah;
 - b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - c. pembentukan dan peningkatan kapasitas REDKAR, serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan;
 - b. menyusun rencana program dan Rencana Kerja Anggaran bidang pencegahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan;
 - d. melaksanakan kegiatan operasi pengendalian di bidang pencegahan;
 - e. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan;
 - f. menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. melaksanakan pembentukan dan peningkatan kapasitas REDKAR;
 - h. menyajikan data dan informasi di bidang pencegahan; dan
 - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Bidang Pencegahan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

Pasal 122

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur membantu bidang melaksanakan tugas menyusun perencanaan, kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan serta penataan, pembinaan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - b. penyusunan Rencana Program dan Rencana Kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - c. penyusunan rencana kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. penyusunan program dan pengembangan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - g. pemberian saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan, Masyarakat dan Dunia Usaha

Pasal 123

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, menginformasikan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan kepada masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan administrasi seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - d. pelaksanaan bimbingan/petunjuk teknis dan rekomendasi pemanfaatan dan kegunaan sarana sistem pemadam kebakaran serta mengumpulkan data mengenai pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - e. pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan usaha pencegahan bahaya kebakaran dan bencana lainnya meliputi pendataan jumlah

- sarana proteksi kebakaran, penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), penetapan penagihan dan penyetoran hasil retribusi, pemeriksaan, pengawasan/inspeksi, pengendalian kualitas bahan konstruksi dan sarana sistem proteksi pemadam kebakaran;
- f. pengembangan sistem informasi kebakaran dan sistem rencana induk proteksi kebakaran;
 - g. pelaksanaan koordinasi, rekomendasi dan kerjasama dengan instansi terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - i. pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan REDKAR, Satuan Relawan Kebakaran dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
 - j. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga Negara di daerah dalam mencegah dan menanggulangi kebakaran;
pemberian saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 124

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas mengumpulkan data, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasikan kegiatan pemadaman kebakaran pemukiman dan lahan, serta penyelamatan dan evakuasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadaman dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran perumahan dan lahan, dan pengendalian penanganan kebakaran bahan berbahaya beracun dalam daerah;
 - b. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - c. penilaian, pemetaan, standarisasi peralatan penyelamatan dan pelindung diri bagi petugas, menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegritas antara pusat, provinsi, dan kabupaten, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat di pertanggungjawabkan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
 - b. menyusun Rencana Program dan Rencana Kerja anggaran di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;

- d. menyelenggarakan pusat komando (*command center*) pemadam kebakaran dan penyelamatan di daerah;
 - e. melaksanakan pemadaman pemukiman dan lahan, pengendalian penanganan bahan berbahaya dan beracun serta melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban terdampak kebakaran;
 - f. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - g. melaksanakan kegiatan pendataan dan verifikasi faktual warga Negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
 - h. melaksanakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
 - i. menyajikan data dan informasi di bidang pencegahan; dan
 - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pemadaman dan Investigasi

Pasal 125

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai tugas menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran pemukiman dan lahan serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten/kota, menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran pemukiman dan lahan di wilayah kabupaten/kota, menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran, menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, kejadian darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadaman dan Investigasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemadaman dan Investigasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaantugas;
 - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pemadaman dan Investigasi guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - d. pemeriksaan dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - e. pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kesiapsiagaan dan komunikasi meliputi kesiapsiagaan dalam hal kualitas dan kuantitas personil, alat-alat komunikasi dan peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran berdasarkan standar operasional yang ditentukan;
 - f. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kesiapsiagaan dan komunikasi;
 - h. pengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada kepala bidang dan unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - i. penyiapan dan pembuatan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala bidang;
 - j. pengoordiniran laporan pelaksanaan tugas seksi pemadaman dan investigasi;
 - k. pemberian saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 126

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategis dan panduan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi, menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan aparatur untuk kelancaran operasi penyelamatan dan evakuasi serta menyelenggarakan pusat komando, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi yang membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelamatan dan Evakuasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi penyelamatan dan evakuasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan administrasi seksi penyelamatan dan evakuasi guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan seksi penyelamatan dan evakuasi;
 - e. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan seksi penyelamatan dan evakuasi meliputi meliputi penanggulangan dan pemadaman kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan kepada standar operasional yang ditentukan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kegiatan operasi pemadaman dan penyelamatan;
 - g. pengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada kepala bidang dan unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas seksi penyelamatan dan evakuasi;
 - h. penyiapan dan membuat bahan konsep naskah dinas sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari kepala bidang;
 - i. pengoordiniran laporan pelaksanaan tugas seksi penyelamatan dan evakuasi;

- j. pemberian saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 127

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten/kota, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. penyiapan pendisposisian bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lingkup sarana prasarana operasional pencegahan kebakaran dan penanggulangan bencana;
 - f. penyiapan pemeriksaan dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait sarana dan prasarana;
 - g. penyiapan perumusan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bidang sarana prasarana berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja interen;
 - h. penyiapan pemberian saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pengadaan Sarana Prasarana

Pasal 128

- (1) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan data, melaksanakan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, sarana prasarana pemadam kebakaran pemukiman dan lahan, penyelamatan serta alat pelindung diri petugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana kegiatan pengadaan dan anggaran Seksi Pengadaan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan perencanaan analisis kebutuhan, standarisasi, midentifikasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran pemukiman dan lahan, penyelamatan dan alat pelindung diri petugas;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, sarana prasarana pemadam kebakaran pemukiman dan lahan, penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam bagi masyarakat;
 - e. penyusunan dan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
 - f. penyiapan pengolahan data dan informasi sebagai bahan masukan kepada kepala bidang dan unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
 - g. penyiapan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
 - h. penyiapan pemberian saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana

Pasal 129

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan data, melaksanakan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi penilaian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran pemukiman dan lahan, penyelamatan dan alat pelindung diri petugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- b. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat;
 - d. penyiapan pemeriksaan dan pemberian paraf draf surat keputusan dan dokumen yang telah dikonsep terkait dengan pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
 - e. penyiapan kegiatan usaha pemeliharaan peralatan dan logistik dalam rangka menunjang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - f. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - g. penyiapan pengolahan data dan informasi sebagai bahan masukan kepada kepala bidang dan unit kerja mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
 - h. penyiapan pengoordiniran laporan pelaksanaan tugas pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
 - i. penyiapan pemberian saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

DINAS SOSIAL

Pasal 130

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan di bidang Sosial.
- (4) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis Sosial sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum bidang Sosial;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Sosial;
 - d. penyelenggaraan pembinaan fasilitasi bidang Sosial;

- e. penyelenggaraan kebijaksanaan Sosial di bidang Perlindungan Rehabilitasi dan Jaminan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Sosial; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 131

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 132

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 133

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan Kebijakan dan pelaksanaan kebijakan daerah, Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;

- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - e. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Sosial;
 - f. peningkatan nilai SAKIP Dinas Sosial; dan
 - g. pelaksanaan urusan kesekretariatan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 134

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas Sosial;
 - b. pengoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas kedalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - d. pengoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan;
 - f. pengoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga dinas, sarana dan prasarana;

- g. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - h. pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 135

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi Peraturan Perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 136

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas Dinas Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program kegiatan serta administrasi keuangan dan monitoring serta evaluasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas Sosial;
 - c. penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - d. penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
 - e. penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas Sosial;
 - g. penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial

Pasal 137

- (1) Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan operasional bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - b. penyiapan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - c. penyiapan dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - d. penyiapan dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervisi di bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - g. pelaksanaan koordinasi bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
 - h. pembagian tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;

- i. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - k. pelaporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial kepada atasan; dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 138

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan operasional bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. penyiapan dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. penyiapan dan menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervisi di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - g. pelaksanaan koordinasi bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan instansi terkait;
 - h. pembagian tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan kewenangannya;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - k. pelaporan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin kepada atasan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 139

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan serta bidang Perkembangan Desa, bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa.
- (4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan serta bidang Perkembangan Desa, bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa. sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan serta bidang Perkembangan Desa, bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. penyelenggaraan pembinaan fasilitasi bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan serta bidang Perkembangan Desa, bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa;
 - e. penyelenggaraan kebijaksanaan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan serta bidang Perkembangan Desa, bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 140

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
 - d. Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 141

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 142

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan daerah, Pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan serta bidang Perkembangan Desa, bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan menetapkan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
 - b. pengoordinasian pembinaan pelaksanaan bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan serta bidang Perkembangan Desa, bidang Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa;
 - c. pengoordinasian kebijakan pembangunan masuk desa, Administrasi Pemerintahan Desa dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang penataan dan kerjasama desa, administrasi pemerintahan desa dan kelembagaan;
 - e. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. peningkatan nilai SAKIP Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 143

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pengoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan IKU;
 - d. pengoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan;
 - f. pengoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga dinas, sarana dan prasarana;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - h. pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- j. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 144

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi Peraturan Perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 145

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program kegiatan serta administrasi keuangan dan monitoring serta evaluasi;

- b. penyiapan pelaksanaan peyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - d. penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
 - e. penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. Penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan

Pasal 146

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengelolaan data dan informasi terkait Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perkembangan Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyesuaian kebijakan provinsi dengan kebijakan skala kabupaten tentang administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa serta pemberdayaan kelembagaan desa;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa serta pemberdayaan kelembagaan desa;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa serta pemberdayaan kelembagaan desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa serta pemberdayaan kelembagaan desa;

- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa serta pemberdayaan kelembagaan desa;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa serta pemberdayaan kelembagaan desa;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pemerintahan desa, bina keuangan dan aset pemerintahan desa, dan pengembangan kapasitas aparatur dan produk hukum desa serta pemberdayaan kelembagaan desa;
 - h. pelaksanaan administrasi bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
 - i. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pemilihan Kepala Desa, Badan Permasyarakatan Desa, Perangkat Desa, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pemilihan Kepala Desa, Badan Permasyarakatan Desa, Perangkat Desa, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pemilihan Kepala Desa, Badan Permasyarakatan Desa, Perangkat Desa, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pemilihan Kepala Desa, Badan Permasyarakatan Desa, Perangkat Desa, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pemilihan Kepala Desa, Badan Permasyarakatan Desa, Perangkat Desa, produk hukum desa dan administrasi pemerintahan desa;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
- p. menyelaraskan kebijakan nasional dengan kebijakan skala provinsi di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
- q. merumuskan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
- r. melaksanakan kebijakan di Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
- s. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
- u. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Badan Permasyarakatan Desa (BPD) dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Badan Permasyarakatan Desa (BPD) dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Badan Permasyarakatan Desa (BPD) dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Badan Permasyarakatan Desa (BPD) dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);
- z. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Badan Permasyarakatan Desa (BPD) dan Musyawarah Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);

- aa. melaksanakan administrasi di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
- bb. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan.

Bagian Kelima

Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa

Pasal 147

- (1) Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Penataan Dan Administrasi Pemerintahan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa, Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pemberdayaan Kelembagaan Dan Kerja Sama Desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam, Kawasan Perdesaan dan Ketahanan Masyarakat Desa, melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pembinaan atas pelaksanaan Pemberdayaan Ekonomi dan Investasi Desa serta fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyalarsan kebijakan provinsi dengan kebijakan skala kabupaten tentang Penataan Desa, fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Kerja Sama Desa, Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Pemberdayaan Kelembagaan Ekonomi Desa, Pengembangan Produk Unggulan dan Investasi Desa, Promosi Dan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. perumusan kebijakan di bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa;
 - h. pelaksanaan administrasi di bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa;
 - i. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa dan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelaraskan kebijakan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan, Penyusunan Profil Desa/ Kelurahan, Penegasan dan Penetapan Batas Desa, Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Pemberdayaan Kelembagaan Ekonomi Desa, Pengembangan Produk Unggulan dan Investasi Desa, Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Desa, fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Yang Bergerak Di Bidang Pemberdayaan Desa Dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong;
 - b. merumuskan kebijakan di Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa terkait Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan, penyusunan Profil Desa/ Kelurahan, Penegasan dan Penetapan Batas Desa, Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Kawasan Perdesaan dan Ketahanan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Kelembagaan dan Kerja Sama Desa, Pengembangan Usaha Ekonomi dan Investasi Desa serta Penataan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong;
 - c. melaksanakan rumusan kebijakan di Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa terkait Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan, penyusunan Profil Desa/ Kelurahan, Penegasan dan Penetapan Batas Desa, Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Kawasan Perdesaan dan Ketahanan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Kelembagaan dan Kerja Sama Desa, Pengembangan Usaha Ekonomi dan Investasi Desa serta Penataan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong;
 - d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa terkait Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan, penyusunan Profil Desa/ Kelurahan, Penegasan dan Penetapan Batas Desa, Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Kawasan Perdesaan dan Ketahanan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Kelembagaan dan Kerja Sama Desa, Pengembangan Usaha Ekonomi dan Investasi Desa serta Penataan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Serta Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong;

- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa terkait Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan, penyusunan Profil Desa/Kelurahan, Penegasan dan Penetapan Batas Desa, Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Kawasan Perdesaan dan Ketahanan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Kelembagaan dan Kerja Sama Desa, Pengembangan Usaha Ekonomi dan Investasi Desa serta Penataan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Serta Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa terkait Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan, penyusunan Profil Desa/Kelurahan, Penegasan dan Penetapan Batas Desa, Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Pengembangan Usaha Ekonomi dan Investasi Desa serta Penataan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan administrasi di Bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang Perkembangan Desa, Pemberdayaan Sumber Daya Alam, Ekonomi dan Investasi Desa.

BAB XIV

DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Pasal 148

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis Transmigrasi dan Ketenagakerjaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum bidang Transmigrasi dan Ketenagakerjaan;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- d. penyelenggaraan pembinaan fasilitasi bidang Transmigrasi dan Ketenagakerjaan;
- e. penyelenggaraan kebijaksanaan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, dan UPT Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- f. perumusan pelaksanaan kebijaksanaan 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 perselisihan hubungan industrial;
- g. pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif;
- i. pembinaan bursa kerja yang kondusif hingga pertambahan angkatan kerja dapat diserap pada lowongan kerja yang tersedia di berbagai sektor ekonomi; dan
- j. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketransmigrasian dan ketenagakerjaan.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 149

- (1) Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Transmigrasi;
- d. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 150

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 151

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan membina, memimpin, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja dan tata kerja, bertanggung jawab atas terlaksananya tugas Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketenagakerjaan;
 - pelaksanaan kesekretariatan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
 - pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah ketenagakerjaan;
 - pelaksanaan pembinaan kebijaksanaan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan UPTD;
 - pelaksanaan pembinaan fasilitasi bidang ketransmigrasian dan ketenagakerjaan;
 - pelaksanaan pengawasan norma ketransmigrasian dan ketenagakerjaan, Informasi ketenagakerjaan, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma ketenagakerjaan kepada perusahaan dan pekerja;
 - penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan Antar Kerja Lintas Daerah, penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), pengelolaan Informasi Pasar Kerja, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan, penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
 - pelaksanaan pengesahan peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB), Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan Perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan, dan penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektorial Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektorial Kabupaten/Kota (UMSK);
 - pelaksanaan kepesertaan BPJS dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi dan produktivitas;
 - pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

- p. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - q. peningkatan nilai SAKIP Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja untuk Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 152

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pengoordinasian penyusunan program, ketatalaksanaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, aset, kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan, dan keuangan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - d. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - e. pengoordinasian Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - f. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan;
 - g. pengoordinasian pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dan alat tulis kantor pakai habis;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan aset milik daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset milik daerah;
 - m. pengoordinasian pengelolaan anggaran;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - r. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - s. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - t. pengoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;

- u. pengoordinasian pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
 - v. pengoordinasian penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website;
 - w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 153

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, administrasi umum, Ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan kehumasan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. perencanaan penyelenggaraan urusan surat menyurat, naskah dinas;
 - c. perencanaan penyelenggaraan urusan perlengkapan rumah tangga;
 - d. perencanaan penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;
 - e. perencanaan penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
 - f. perencanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. perencanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. perencanaan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SIP);
 - i. perencanaan pengelolaan pengaduan masyarakat tentang ketenagakerjaan;
 - j. perencanaan penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pencatatan, inventarisasi, identifikasi barang milik daerah;
 - k. perencanaan penyelenggaraan urusan pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. perencanaan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - m. perencanaan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - n. perencanaan kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - o. perencanaan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah;
 - p. perencanaan pengamanan dokumen dan barang milik daerah;
 - q. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah;
 - r. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 154

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan program evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan anggaran serta administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - perencanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - perencanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - perencanaan penyusunan dan pelaksanaan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - perencanaan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - perencanaan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - perencanaan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar pelayanan Minimal (SPM);
 - perencanaan penyusunan pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - perencanaan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - perencanaan pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - perencanaan penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - perencanaan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) keuangan;
 - perencanaan penyusunan penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - perencanaan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - perencanaan bahan penyusunan anggaran;
 - perencanaan perhitungan anggaran;
 - perencanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - pelaksanaan Sistem pengendalian Internal (SPI);
 - perencanaan penyusunan laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Transmigrasi
Pasal 155

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan kebijakan/program rencana kerja bidang transmigrasi, membuat rancangan anggaran biaya bidang transmigrasi, melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, melaksanakan perencanaan kawasan, penyiapan pemukiman dan penempatan sertapengembangan masyarakat kawasan permukiman, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis ketransmigrasian skala kabupaten sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan kebijaksanaan perencanaan kawasan ketransmigrasian dalam wilayah skala kabupaten;
 - c. penyelenggaraan pecadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di daerah kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data untuk penyelenggaraan sistem informasi bidang transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pengolahan data sebagai bahan membuat kebijakan dan program kerja bidang transmigrasi;
 - f. pelaksanaan Inventarisasi sarana dan prasarana bidang transmigrasi;
 - g. penyelenggaraan penyiapan pembangunan dan penempatan kawasan transmigrasi;
 - h. penyelenggaraan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas daerah dan lokal;
 - i. penyelenggaraan pengembangan satuan permukiman pada tahapan penempatan;
 - j. penyelenggaraan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
 - k. penyelenggaraan koordinasi potensi, pembinaan dan pengembangan masyarakat transmigrasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Transmigrasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
Pasal 156

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelatihan berdasarkan klaster kompetensi, pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, Konsultasi Produktivitas pada perusahaan menengah, pengukuran produktivitas tingkat Daerah Provinsi, pelayanan antar kerja lintas daerah Kabupaten/Kota dalam satu Daerah Provinsi, rekomendasi penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), pengelolaan Informasi

Pasar Kerja, pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan TKA, lokasi kerja dan penerbitan Perpanjangan Izin Penggunaan Tenaga Kerja (PTKA).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Tenaga Kerja Daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
 - f. pengoordinasian penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - g. promosiasi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
 - h. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - i. 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/kota dan pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan serta Penerbitan Perpanjangan Izin Penggunaan Tenaga Kerja (PTKA).
 - j. pengoordinasian penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
 - k. pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - l. pengoordinasian penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;
 - m. 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);
 - n. pengoordinasian pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - o. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - p. pemverifikasian penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Kabupaten/Kota dan memerifikasi dokumen Pengesahan RPTK Perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung Perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja;
 - q. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan Informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan pelayanan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan yang tidak mengandung perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja;
 - r. pengoordinasian penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI).
 - s. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna;

- t. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - u. pengoordinasian Penyelenggaraan Pelatihan Unit Layanan Disabilitas (ULD) Ketenagakerjaan;
 - v. pengoordinasian Bursa Kerja Job Fair Ketenagakerjaan;
 - w. perencanaan penyusunan proyeksi kependudukan dan profil ketenagakerjaan daerah; dan
 - x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 157

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan, Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, Penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) dan kepesertaan BPJS Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan Operasional Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - b. pemverifikasian pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah kabupaten;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - d. pengoordinasian penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di Perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - f. pengoordinasian Pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
 - g. pengoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. pengoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
 - i. pengoordinasian Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Serta Pengupahan;
 - j. pengoordinasian Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;

- k. pengoordinasian Penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi;
 - l. pengoordinasian Pelaksanaan Operasional Lembaga Kerja Sama Tripartit Daerah Kabupaten/Kota;
 - m. pengoordinasian Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

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

Pasal 158

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (4) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 159

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - e. Bidang Keluarga Berencana;
 - f. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 160

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 161

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mengadakan dan kerjasama dengan Instansi lain guna pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan Kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan Kebijakan Teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, Ketahanan dan kesejahteraan keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - f. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;
 - h. pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - i. pelaksanaan jaminan pelayanan KB;
 - j. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
 - k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - l. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - m. peningkatan nilai SAKIP Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - n. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 162

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pengoordinasian kegiatan dan memberikan dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, pelaksana serta Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 163

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi yang menjadi tanggung jawab Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan kerja per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - c. penatalaksanaan produk Hukum bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. penatalaksanaan urusan aset dan perlengkapan rumah tangga;
 - e. penatalaksanaan urusan perjalanan dinas;
 - f. penatalaksanaan administrasi kepegawaian;
 - g. penatalaksanaan urusan Jabatan Fungsional;
 - h. penatalaksanaan keprotokolan dan kehumasan;
 - i. pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - j. pembagian tugas kepada bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- k. pembinaan dan Pemberian petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - m. penilaian prestasi kerja bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - n. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - o. pengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
 - p. pengelolaan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, analisis Beban kerja, evaluasi Jabatan dan evaluasi Struktur Kelembagaan;
 - q. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 164

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengadminitrasi keuangan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang menjadi tanggung jawab Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengelolaan Ketatausahaan Keuangan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana per tahun anggaran sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyusunan program kegiatan Subbagian Keuangan yang menjadi skala prioritas;
 - c. pembagian tugas kepada bawahan pada Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - d. pembinaan dan Pemberian petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan pada Subbagian Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - f. penilaian prestasi kerja bawahan pada Subbagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 165

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advoksi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan kesetaraan gender, Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak dan Perlindungan Hak Perempuan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana operasional kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. penyusunan program dan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana maupun dengan lembaga/ instansi terkait;
 - d. penyiapan rumusan kajian dan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pembentukan lembaga penyedia layanan perempuan tingkat, kebijakan teknis pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan pemantapan lembaga layanan anak serta perumusan kebijakan perlindungan hak perempuan;
 - e. penyelenggaraan pembentukan pelembagaan pengarusutamaan gender dan lembaga penyedia layanan perempuan tingkat kabupaten/kota;
 - f. penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan Pengarusutamaan Gender dan lembaga penyedia layanan perempuan di Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan pemantapan lembaga hak anak serta perlindungan hak perempuan;
 - g. penyiapan koordinasi, sinkronisasi, sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan distribusi kebijakan, penerapan kebijakan di Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan pemantapan lembaga hak anak serta perlindungan hak perempuan;
 - h. penyiapan kebijakan pelembagaan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - i. pelaksanaan rekapitulasi dan analisis mengenai penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan lembaga penyedia layanan perempuan pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan pemantapan lembaga hak anak serta perlindungan hak perempuan;
 - j. pemantauan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan program di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- k. pemantauan dan evaluasi hasil kerja bawahan pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar tugas berjalan dengan lancar dan mencapai kinerja yang telah ditetapkan;
 - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bulanan, tahunan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Barito Selatan;
 - m. pendistribusian tugas kepada bawahan pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penduduk
Pasal 166

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, Sosialisasi, Sinkronisasi Data dan Informasi, Evaluasi, Pelaporan dan pelaksanaan pengendalian penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan Kebijakan operasional kegiatan dan anggaran kegiatan Bidang Pengendalian penduduk dalam mengelola pengendalian penduduk;
 - b. penyusunan program dan rencana operasional Bidang Pengendalian penduduk;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Barito Selatan maupun dengan lembaga/ instansi terkait;
 - d. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - e. pengelolaan dan mengembangkan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - g. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang Pengendalian Penduduk;
 - h. penyiapan rumusan kajian kebijakan pelaksanaan Pengendalian Penduduk;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi serta penerapan kebijakan pelaksanaan Pengendalian Penduduk;
 - j. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan Pengendalian Penduduk;
 - k. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengendalian Penduduk;

- l. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
 - m. pengevaluasin hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian penduduk;
 - n. pembagian tugas kepada bawahan pada Bidang Pengendalian penduduk secara lisan maupun tertulis, agar tugas berjalan dengan lancar dan mencapai kinerja yang telah ditetapkan;
 - o. pelaksanaan bimbingan, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan pada Bidang Pengendalian penduduk agar tugas berjalan dengan lancar dan mencapai kinerja yang telah ditetapkan;
 - p. pemeriksaan hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Pengendalian penduduk sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan kepada bawahan;
 - q. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian penduduk bulanan, tahunan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 167

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan Perumusan kebijakan operasional, dan anggaran serta kebijakan teknis, jaminan pelayanan KB, Pengendalian alat dan obat, Pembinaan dan peningkatan Kesertaan ber KB serta pendayagunaan Penyuluh keluarga berencana/ Penyuluh lapangan keluarga Berencana dan Institusi masyarakat pedesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga Berencana;
 - b. penyusunan Program dan rencana operasional di bidang Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan kebijakan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksidan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - e. pelaksanaan jaminan Pelayanan KB di Kabupaten;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesertaan Ber KB;
 - g. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Keluarga Berencana;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Keluarga Berencana sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 168

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Bina Keluarga Balita;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan kesehatan reproduksi remaja;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Remaja/PIK-R;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 169

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.

- (3) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan di bidang Lingkungan Hidup.
- (4) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 170

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 171

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 170 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 170 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 170 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 172

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan operasional dibidang Lingkungan Hidup sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pembinaan dan penyusunan perencanaan program kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan analisis pencegahan, penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan serta pelestarian dan pemulihan kualitas lingkungan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan sumber daya manusia serta kemitraan lingkungan dengan menumbuhkan kembangkan peran serta masyarakat/swasta dalam pengelolaan pengendalian dampak lingkungan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan penataan hukum, penyelesaian sengketa lingkungan, Amdal serta pengembangan teknologi ramah lingkungan;
 - f. pembinaan, pelaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan fungsional dengan instansi terkait, dunia usaha baik swasta perorangan maupun berbadan hukum, milik pemerintah serta lembaga swadaya masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. penyelenggaraan pengendalian pencemaran limbah bahan berbahaya beracun;
 - h. penyelenggaraan pengendalian pengelolaan persampahan, rumah tangga, serta sampah lainnya;
 - i. pelaksanaan dan pengoordinasian peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - j. pemberian perizinan/rekomendasi serta pengawasan lingkungan hidup;
 - k. penyelenggaraan pengendalian urusan ketatausahaan Dinas Lingkungan Hidup;
 - l. penyelenggaraan penyampaian informasi mengenai lingkungan hidup;
 - m. pembinaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup;
 - n. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - o. peningkatan nilai SAKIP Dinas Lingkungan Hidup;
 - p. pelaksanaan kebijakan yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - q. pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 173

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan organisasi, penyusunan anggaran, pelaporan serta perencanaan dan program;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, urusan perlengkapan, urusan ketatausahaan, urusan organisasi dan tatalaksana, penyusunan peraturan Perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, analisis jabatan, urusan protokol serta rumah tangga;
 - c. pelaksanaan data informasi, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
 - d. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat.
 - e. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretraris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksanan dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 174

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dinas berdasar ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pengelolaan aset organisasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 175

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi, pelaporan dan penyiapan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan pelaksanaan penyusunan renstra dan renja, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
 - penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
 - penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
 - penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tugas subbagian;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Tata Lingkungan Dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup

Pasal 176

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto (PDB) & Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
 - j. penyusunan dokumen status lingkungan hidup daerah;
 - k. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - l. sinkronisasi penyusunan dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) provinsi;
 - m. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - n. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - o. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Strategis (DLHS) Kabupaten Barito Selatan;
 - p. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - q. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), persetujuan lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
 - r. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - s. pembentukan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - t. pelaksanaan proses persetujuan lingkungan;
 - u. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - v. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan persetujuan lingkungan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - w. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - x. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - y. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - z. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - aa. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - bb. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan

- Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- cc. penyusunan rekomendasi persetujuan lingkungan masing-masing bidang usaha/kegiatan;
 - dd. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ee. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaku usaha dan atau kegiatan penerima izin lingkungan / persetujuan lingkungan;
 - ff. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan atau persetujuan lingkungan dan ketaatan pengelolaan lingkungan;
 - gg. pembinaan dan peningkatan kapasitas terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - hh. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - ii. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - jj. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - kk. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - ll. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
 - mm. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 177

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - f. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;

- g. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- i. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- j. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. 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 Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- n. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- o. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- q. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH, pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- r. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- s. penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- t. pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- u. pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- v. pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- w. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- x. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- y. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- z. penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- aa. pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- bb. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- cc. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- dd. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ee. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- ff. penyusunan informasi pengelolaan sampah di wilayah Kabupaten Barito Selatan;
- gg. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- hh. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - ii. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;

- jj. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - kk. pembinaan pendaurulangan sampah;
 - ll. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
 - mm. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - nn. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
 - oo. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - pp. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - qq. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - rr. penetapan lokasi Tempat Penyimpanan Sementara (TPS), Tempat Pembuangan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
 - ss. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open sanitary landfill;
 - tt. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - uu. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - vv. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - ww. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - xx. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - yy. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - zz. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - aaa. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
 - bbb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 178

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta Daerah Aliran Sungai (DAS);
 - c. penentuan baku mutu lingkungan;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - t. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - u. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
 - v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - aa. pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati; dan
 - bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 179

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan di bidang Administrasi Kependudukan.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kerja Sama serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 180

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

Pasal 181

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 182

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas untuk memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja dan tata kerja, membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan di bidang administrasi kependudukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya sehingga pelaksanaan tugasnya berjalan dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana Program dan Anggaran Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang administrasi Kependudukan sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis di bidang administrasi Kependudukan sesuai dengan kewenangannya;
 - d. pelaksanaan Tugas sebagai pemimpin, pembina dan pengendali tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
 - f. pengesahan dan penandatanganan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pembinaan dan pengoordinasian internal dan eksternal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. peningkatan nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 183

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pengoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - d. pengoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan;
 - f. pengoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sarana dan prasarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 184

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang – undangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tugas Subbagian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 185

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi, pelaporan dan penyiapan pelayanan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, verifikasi surat pertanggungjawaban, pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tugas Subbagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 186

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis bidang dan menyelenggarakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 187

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis bidang dan menyelenggarakan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 188

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis bidang dan menyelenggarakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 189

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis bidang dan melaksanakan Kerja Sama Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII
DINAS PERHUBUNGAN
Pasal 190

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan di bidang perhubungan.
- (4) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang Perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang perhubungan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 191

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (LLAJ), membawahkan:
 1. Seksi Angkutan Orang; dan
 2. Seksi Angkutan Barang.
 - d. Bidang Pelayaran, membawahkan:
 1. Seksi Angkutan Sungai Danau, Penyeberangan dan Pelayaran Angkutan Laut; dan
 2. Seksi Kepelabuhanan dan Terminal Khusus Untuk Kepentingan Sendiri (Tuksi).
 - e. Bidang Pengendalian Operasional, membawahkan:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 192

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 193

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja, mengembangkan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan serta bertanggungjawab terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya sehingga pelaksanaan tugasnya dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang perhubungan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perhubungan;
 - e. penggunaan barang milik daerah;
 - f. pengawasan pelaksanaan anggaran;
 - g. pembinaan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan;
 - h. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Perhubungan;
 - i. peningkatan nilai SAKIP Dinas Perhubungan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja untuk Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 194

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 195

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 196

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan dinas berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perhubungan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas Perhubungan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - e. penyusunan program Dinas Perhubungan;
 - f. perencanaan pengembangan sarana dan prasarana Dinas Perhubungan;
 - g. pengembangan penelitian dan pengembangan urusan Perhubungan;
 - h. penyinkronisasian dan fasilitasi penyusunan program UPT Dinas Perhubungan;
 - i. pengevaluasian dan menyusun laporan pelaksanaan program; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (LLAJ)

Pasal 197

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi teknis bidang angkutan darat, angkutan orang dan barang, melaporkan terhadap Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan program kegiatan perparkiran;
 - c. pelaksanaan pelayanan perizinan/pembuatan kontrak parkir, izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengelolaan perparkiran dalam wilayah Kabupaten Barito Selatan;
 - d. menyiapkan bahan rencana penetapan kawasan parkir dan melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan;

- f. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang angkutan darat;
 - g. pelaksanaan pembinaan angkutan orang dalam trayek;
 - h. pelaksanaan pembinaan angkutan orang tidak dalam trayek;
 - i. pelaksanaan pembinaan angkutan barang;
 - j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
 - k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan lalu lintas;
 - l. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan penetapan kelas jalan;
 - m. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan jaringan jalan;
 - n. penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi prasarana lalu lintas;
 - o. pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis pembangunan fasilitas pendukung;
 - p. pelaksanaan bimbingan pengelolaan, penyiapan bahan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor (teknis PKB);
 - q. pelaksanaan uji mutu kendaraan bermotor (teknis PKB); dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Angkutan Orang

Pasal 198

- (1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengaturan angkutan orang dalam trayek, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Orang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan dan data penyusunan program/kegiatan seksi;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis seksi;
 - d. penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan seksi;
 - e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - f. melaksanakan pembinaan angkutan orang di jalan Kabupaten, jalan Provinsi dan jalan Nasional dalam wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan penyusunan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi dalam Kabupaten;
 - h. pelaksanaan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanannya meliputi wilayah kecamatan dalam satu Kabupaten;
 - i. pelaksanaan penyusunan pemberian rekomendasi izin trayek angkutan antar kota angkutan yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah Kecamatan dalam satu Kabupaten;

- j. pelaksanaan penyusunan penetapan wilayah operasi dan pemberian rekomendasi izin operasi angkutan taksi dan kebutuhan kendaraan untuk taksi yang wilayah operasinya melebihi wilayah Kecamatan dalam satu Kabupaten;
 - k. pelaksanaan penyusunan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi antar kota dalam Kabupaten; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Angkutan Orang dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Barang

Pasal 199

- (1) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas melakukan pengaturan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian pengoperasian angkutan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan data penyusunan program/kegiatan seksi;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis angkutan barang;
 - c. penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan kabupaten/kota;
 - d. penyiapan penyusunan dan penetapan jaringan lalu lintas angkutan barang di wilayah kabupaten/kota;
 - e. penyelenggaraan pemberian rekomendasi izin angkutan barang;
 - f. penyiapan rencana dan program kegiatan seksi;
 - g. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian pengoperasian dan pengelolaan teknik angkutan barang;
 - h. pelaksanaan pembinaan angkutan barang;
 - i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Angkutan Barang dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayaran

Pasal 200

- (1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta keselamatan dan teknik sarana lalu lintas angkutan sungai, danau penyeberangan dan laut antar Kecamatan dalam Kabupaten dan antar kota dalam provinsi, penyiapan lintas penyeberangan dalam Kabupaten serta pembinaan terhadap asosiasi angkutan perdesaan dan angkutan perkotaan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau Penyeberangan dan Laut dan menyusun, mengoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi perhubungan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayaran menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan manajemen rekayasa alur pelayaran;
 - penyusunan rencana teknis jaringan pelayaran dan angkutan sungai, danau, penyeberangan dan angkutan laut khusus yang meliputi antar kecamatan dan antar kabupaten;
 - penyiapan pemberian perizinan, pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan angkutan sungai, danau, penyeberangan dan angkutan laut khusus yang beroperasi di wilayah kabupaten;
 - penyiapan rencana dan program pembangunan, pemasangan, pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan rambu-rambu lalu lintas angkutan sungai, danau, dan penyeberangan kabupaten dan lintas kecamatan;
 - penyiapan rencana penetapan lokasi dan pengelolaan dermaga di wilayah Kabupaten;
 - pembinaan terhadap asosiasi bidang angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan laut wilayah Kabupaten;
 - penyusunan kebijakan teknis transportasi khususnya bidang pelayaran;
 - pembinaan, Pelayanan, Pengawasan, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - penyusunan analisis rawan kecelakaan lalu lintas sungai;
 - pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayaran dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pelayaran sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pelayaran Angkutan Laut

Pasal 201

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pelayaran Angkutan Laut mempunyai fungsi melakukan penyiapan, penetapan jaringan transportasi, perizinan angkutan sungai, danau, penyeberangan, dan pelayaran laut antar Kecamatan dalam Kabupaten maupun pengawasan angkutan antar kabupaten, provinsi. Menganalisis kinerja operasional, bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan angkutan sungai, danau, penyeberangan dan laut, melakukan pemantauan dan analisis kepadatan alur maupun rekayasa pelaksanaan alur pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pelayaran Angkutan Laut menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan dan data penyusunan program/kegiatan seksi;
 - penyusunan dan penetapan jaring transportasi pelayaran;
 - penyiapan Pemberian perizinan, pengendalian, penetapan batas maksimum muatan serta teknis operasional angkutan;
 - penginventarisasian dan evaluasi tingkat pelayanan penyelenggara angkutan;

- e. penyiapan bimbingan dan pengawasan teknis manajemen/rekayasa dan analisis kerja operasional pelayanan angkutan serta penyelenggaraan angkutan sungai;
 - f. pelaksanaan kajian teknis pelayaran sungai danau penyeberangan laut dan teknis angkutan perairan pedalaman; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pelayaran Angkutan Laut dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Kepelabuhan dan Terminal Khusus untuk Kepentingan Sendiri (Tuksi)

Pasal 202

- (1) Seksi Kepelabuhanan dan Terminal Khusus Untuk Kepentingan Sendiri mempunyai tugas melakukan pemantauan, pengawasan dan analisis kerja operasional, serta program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan dalam mendukung penyelenggaraan transportasi sungai, danau dan penyeberangan untuk kegiatan pelayaran angkutan penumpang, barang dan kepentingan sendiri, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepelabuhanan dan Terminal Khusus Untuk Kepentingan Sendiri menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan data penyusunan program / kegiatan seksi;
 - b. penyiapan Rekomendasi perizinan, pengendalian, dan pengawasan operasional kepelabuhan;
 - c. pemantauan dan menganalisis tingkat kebutuhan pelabuhan dan fasilitas pelabuhan;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan pelabuhan;
 - e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Kepelabuhanan dan Terminal Khusus untuk Kepentingan Sendiri (Tuksi) dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Operasional

Pasal 203

- (1) Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengendalikan dan mengawasi manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan lintas Kabupaten/Kota, serta pembinaan terhadap asosiasi sub sektor transportasi jalan tingkat Kabupaten serta pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis dan peralatan jalan serta fasilitas pendukung lainnya, menghimpun, mengelola, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan pemanfaatan data dan informasi prasarana lalu lintas,

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian operasional;
 - b. pelaksanaan upaya keselamatan dan teknik sarana;
 - c. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan penggunaan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. pelaksanaan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. penyusunan bahan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - f. pelaksanaan pengawasan teknis, pengadaan/pembangunan, pemasangan dan pemeliharaan lalu lintas, marka jalan, alat pengendali, pengamanan pemakai jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas serta prasarana lalu lintas lainnya;
 - g. pelaksanaan pengaturan sirkulasi lalu lintas di jalan;
 - h. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pembangunan, pengadaan, penyempurnaan dan pemeliharaan alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, fasilitas pendukung, dan lokasi penyeberangan orang;
 - i. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perambuan dan marka jalan;
 - j. pelaksanaan penelitian dan pengembangan lalu lintas;
 - k. pelaksanaan kegiatan evaluasi analisis dampak lalu lintas terhadap kegiatan tertentu yang langsung dan tidak langsung berhubungan dengan lalu lintas;
 - l. penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan, dan pemanfaatan data dan informasi prasarana lalu lintas;
 - m. pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis pembangunan, pengadaan, penyempurnaan dan pemeliharaan alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, penutupan terobosan/bukaan maupun putaran lalu lintas dan pemisah jalur; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Operasional dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Operasional sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 204

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan antar Kecamatan dan antar Kabupaten, serta tertib pemanfaatan Jalan antar Kecamatan dan Kabupaten, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan data penyusunan program/kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan antar Kecamatan dan Kabupaten;
 - c. pelaksanaan persiapan rencana penetapan lokasi dan pengelolaan jembatan timbang;
 - d. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penetapan, perizinan angkutan jalan;
 - f. penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan angkutan jalan;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;
 - h. pelaksanaan penyusunan penentuan lokasi pengadaan dan pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan, dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten dan Jalan Provinsi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana

Pasal 205

- (1) Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) lalu lintas jalan kabupaten, jalan provinsi/nasional serta bimbingan keselamatan, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas, dan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas, dan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Jalan;
 - b. pelaksanaan penyiapan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan Pengamanan rambu-rambu;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta program penanggulangan kecelakaan;
 - d. pelaksanaan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan provinsi;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan analisa kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
 - h. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Pasal 206

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang diberikan kepada Kabupaten di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (4) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 207

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Informasi Publik dan Statistik;
 - e. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian;
 - f. Bidang e-Government; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 208

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 207 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 207 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 207 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 209

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja, mengembangkan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan kebijakan daerah dan kebijakan umum di bidang pelayanan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta pemberdayaan informasi masyarakat;
 - b. penetapan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian Sub Bidang dan cabang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. pelaksanaan monitoring dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta pendapat umum daerah;
 - f. perumusan program kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - g. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - h. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - i. pelaksanaan dan pembinaan organisasi di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - j. pelaksanaan pengembangan pembangunan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - k. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

- l. peningkatan nilai SAKIP Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - m. penyelenggaraan Administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - n. pelaksanaan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrasi dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 210

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - e. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - g. penyelenggaraan hubungan kerja di Bidang administrasi dengan Perangkat Daerah terkait;
 - h. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - i. penyiapan bahan dan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA). Rencana Kerja (RENJA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LLPD), Laporan Kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan surat menyurat;
 - j. pengoordinasian penyusunan Indikator Utama (IKU) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - k. pengoordinasian penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI); dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 211

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, organisasi, hukum, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kepustakaan, kearsipan, dokumentasi, kehumasan, Protokol dan Ketatalaksanaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Renja Kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. penyelenggaraan kepustakaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama, protokol dan kehumasan;
 - h. pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - i. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 212

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi, dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;

- d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;
 - g. pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - h. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - j. pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Komunikasi Publik
Pasal 213

- (1) Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan opini publik, sumber daya komunikasi publik, kemitraan komunikasi, layanan informasi publik, pengelolaan informasi publik dan media publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. monitoring opini dan aspirasi publik;
 - c. monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - d. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - e. pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. layanan hubungan media;
 - g. kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - h. manajemen komunikasi krisis;
 - i. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - j. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi Publik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Komunikasi Publik sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Informasi Publik dan Statistik
Pasal 214

- (1) Bidang Informasi Publik dan Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan Pelayanan Informasi Publik, Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah serta melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi perencanaan kegiatan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Publik dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelayanan Informasi Publik;
 - b. penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan desiminasi data statistik sektoral;
 - d. peningkatan kapasitas SDM Pemda dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
 - e. membangun metadata statistik sektoral;
 - f. peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - g. pengembangan infrastruktur;
 - h. penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi Publik dan Statistik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Informasi Publik dan Statistik sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian
Pasal 215

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian mempunyai tugas dalam perumusan, perencanaan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendaftaran nama domain Pemerintah Kabupaten;
 - b. Penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
 - c. penyelenggaraan jaringan intra pemerintah daerah;
 - d. pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah;
 - e. penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - f. koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik
 - h. penyelenggaraan sistem penghubung layanan Pemerintah;
 - i. penetapan kebijakan tata kelola keamanan komunikasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/kota;

- j. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/kota;
 - k. pelaksanaan keamanan informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota berbasis elektronik dan non elektronik;
 - l. penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/kota;
 - m. operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/kota; dan
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Persandian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang e-Government
Pasal 216

- (1) Bidang e-Government mempunyai tugas dalam perencanaan, pengelolaan, penyusunan kebijakan, prosedur pengembangan ekosistem dan tata kelola bidang e-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang e-Government menyelenggarakan fungsi:
- a. penatalaksanaan dan pengawasan e-Government dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi;
 - b. sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - d. pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/kota cerdas;
 - e. pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
 - f. pengelolaan *e-Government Chief Information (GCIO)*; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang e-Government dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang e-Government sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XX

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 217

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Barito Selatan melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Perizinan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan.
- (4) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Perizinan di daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang Penanaman Modal dan Perizinan di daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Perizinan di daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Penanaman Modal dan Perizinan di daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 218

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 219

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 220

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pemantauan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan dan menyelenggarakan Program Urusan Pemerintahan Daerah dan Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi Program bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan dokumen atau naskah kedinasan yang berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. menetapkan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - i. merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. meningkatkan nilai SAKIP Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
 - f. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. peningkatan nilai SAKIP Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 221

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. memproses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban;
 - c. memproses dan menyelesaikan urusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. memproses dan menyelesaikan Administrasi Perlengkapan meliputi Inventaris Aset dinas, Pemeliharaan Barang, Membuat usulan/Mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - e. mengoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

- dan tindak lanjut Laporan Hasil Evaluasi (LHE)-Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Inspektorat Daerah;
- f. menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
 - g. mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Bidang yang selanjutnya untuk di sampaikan kepada Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi urusan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 222

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan, termasuk melalui media elektronik, dokumen, penggandaan, dan ekspedisi;
 - b. pelaksanaan urusan kearsipan dan pengelolaan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dan manajemen kepegawaian, termasuk rencana pengembangan, diklat, dan kesejahteraan pegawai;
 - e. pelaksanaan penataan organisasi, tata laksana, analisis jabatan, dan evaluasi kelembagaan;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, termasuk pemeliharaan bangunan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. pelaksanaan urusan kehumasan dan protokol;
 - h. pelaksanaan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - i. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 223

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan urusan keuangan, mengelola aset daerah di lingkungan dinas dan menyusun program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan anggaran rutin dan laporan keuangan;
 - b. pengelolaan urusan pembukuan dan verifikasi keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi aset daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Bendaharawan Pengeluaran;
 - e. pengumpulan, penyiapan, pengkajian, dan pengolahan bahan dan data dalam rangka penyusunan program dan anggaran;
 - f. pengumpulan, penyiapan, pengkajian, dan pengolahan bahan dan data dalam rangka evaluasi kinerja;
 - g. pengumpulan, penyiapan, pengkajian, dan pengolahan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - h. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 224

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;

- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
 - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 225

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang Pengaduan, kebijakan dan Pelaporan layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;
 - b. pelaksanaan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, pemerifikasian, memimpin, pengoordinasian, pengevaluasian, pemonitoringan, perancangan, penyusunan, penindaklanjutan, pendokumentasian, penanganan pengaduan dan informasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - c. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pemerifikasian, penganalisaan, pemfasilitasian, perancangan, pengidentifikasian, pengoordinasian, pengolahan, memimpin, penyimplikasian, penyinkronan, pengevaluasian, pemonitoringan penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan;
 - d. pelaksanaan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, pemerifikasian, penganalisaan, pengoordinasian, pengolahan, memimpin, pemonitoringan, pengevaluasian, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan *Standard Operating Procedures* (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Maklumat Perizinan (MP), pengolahan, pengoperasionalan, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, penciptaan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan

- nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta penciptaan produk layanan yang efisien dan efektif;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 226

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis menyelenggarakan koordinasi pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu dan penetapan besarnya retribusi daerah di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menurut ketentuan perundang - undangan.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian rencana program dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 227

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi atas kepatuhan dan kewajiban investor dan korporasi terhadap pelaksanaan penanaman modal serta membina dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dokumen perusahaan penanaman modal dan fasilitasi penanaman modal yang diperoleh;
 - b. pemantuan perusahaan penanaman modal terkait kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan Perundang-Undangan;
 - c. pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;
 - d. pengidentifikasian dan pemetaan masalah yang timbul dalam pelaksanaan penanaman modal;
 - e. pemberian fasilitas kepada perusahaan penanaman modal terkait permasalahan yang dihadapi;
 - f. pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan Perundang-Undangan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan penanaman modal;
 - h. pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Tim Teknis PTSP

Pasal 228

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas lingkup PTSP dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Anggota Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.
- (4) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.

BAB XXI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 229

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 230

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 231

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 232

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Barito Selatan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - c. perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas melalui pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pengawasan, pengendalian, pembinaan dan memberdayakan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. peningkatan nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas atau fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 233

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi Administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan perencanaan, evaluasi dan mengoordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- penetapan rencana kerja dan langkah langkah kegiatan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas dan mengoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas masing-masing agar dapat terlaksana dengan baik;
 - pelaksanaan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
 - pelaksanaan administrasi Umum meliputi surat-menyurat, pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK), perlengkapan rumah tangga dan mengoordinir penyusunan Laporan berkala dan inventarisasi aset, pemeliharaan barang, serta menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - pelaksanaan administrasi, kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Formasi ASN, Diklat ASN, Surat Ijin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir ASN dan penilaian presentasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP;
 - pemeriksaan dan mengoordinir seluruh satuan organisasi di lingkup Dinas dalam rangka menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - pemeriksaan usulan pengangkatan/pemberhentian Satuan Pemegang Kas, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP), pemeriksa Barang dan Pengurus Barang;
 - pemeriksaan laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 234

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat, membuat usulan/pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK), administrasi perjalanan dinas, protokol, serta evaluasi kelembagaan dan Kearsipan, urusan rumah tangga, inventarisasi aset dinas, pemeliharaan barang dan perlengkapan Rumah Tangga serta menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan program Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - penganalisaan dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - penyusunan dan menyiapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP); dan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - penyusunan dan memproses administrasi umum meliputi pengadaan perlengkapan rumah tangga, Alat Tulis Kantor (ATK), pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditandatangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, Pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - penyusunan dan memproses administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun daftar ASN, Surat Ijin, Cuti, Sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir, pensiun dan pemberhentian PNS dan penilai kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP;
 - penyusunan Inventarisasi Barang dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) Dinas;
 - penyusunan laporan, pengadaan dan Penatausahaan Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 235

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun, membuat Perencanaan Anggaran Pembiayaan, Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Belanja Modal dan Belanja Operasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan Pedoman yang berhubungan dengan Bidang Tugas;
 - penyusunan dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perjanjian Kinerja;

- c. penyusunan dan memproses penyelesaian Keuangan Perjalanan Dinas dan lainnya sesuai dengan ketentuan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan Penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Belanja Operasi;
 - d. pemeriksaan dan membuat pengajuan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Operasi dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. penyusunan dan pemrosesan Administrasi Keuangan meliputi Pembayaran Gaji, Tunjangan lain dan menyiapkan Keuangan untuk belanja Pegawai;
 - f. pemeriksaan dan pengoordinasian penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Operasi;
 - g. perancangan dan pemberian petunjuk kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan Administrasi Pengeluaran Keuangan;
 - h. perancangan dan pengoordinasian Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan;
 - i. penyusunan Laporan pelaksana kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi Pimpinan;
 - j. pengonsepan Penilaian Kerja bawahan berdasarkan Prestasi Kerja sebagai bahan Pengajuan SKP; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Perpustakaan

Pasal 236

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Bidang Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - c. 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;

- d. 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;
 - e. 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;
 - f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Perpustakaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Kearsipan
Pasal 237

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan untuk pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Kearsipan;
 - b. penyelenggaraan program kegiatan urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyelenggaraan program kegiatan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan;
 - d. pelaksanaan monitoring, audit dan penilaian penyelenggaraan arsip daerah kabupaten;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Kearsipan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXII

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Pasal 238

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pangan, bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, bidang bina program dan penyuluhan, bidang perkebunan serta bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pangan, bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, bidang bina program dan penyuluhan, bidang perkebunan serta bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (4) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pangan, bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, bidang bina program dan penyuluhan, bidang perkebunan serta bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pangan, bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, bidang bina program dan penyuluhan, bidang perkebunan serta bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pangan, bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, bidang bina program dan penyuluhan, bidang perkebunan serta bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pangan, bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, bidang bina program dan penyuluhan, bidang perkebunan serta bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 239

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Bina Program dan Penyuluhan;
 - f. Bidang Perkebunan;
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 240

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua Kepala Dinas Pasal 241

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati untuk memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan teknis di bidang pangan, bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan agribisnis, serta bidang penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pangan, bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan agribisnis serta bidang bina program dan penyuluhan. sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pelaksanaan tugas sebagai pemimpin, pembina dan pengendali tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - d. pengesahan dan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis di bidang pangan, bidang pertanian yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan agribisnis, serta Urusan Pemerintahan bidang bina program dan penyuluhan;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian internal dan eksternal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;

- g. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - h. peningkatan nilai SAKIP Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja untuk Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 242

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan dan aset, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran lingkup Ketahanan Pangan, Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bina Program dan Penyuluhan, Perkebunan serta Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan aset, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik / kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 243

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RTBU);
 - c. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - d. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara/aset;
 - e. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - f. penyusunan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - g. penyusunan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - h. penyusunan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - i. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. penyusunan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. penyusunan penataan administrasi perkantoran;
 - m. penyiapan bahan kebutuhan rumah tangga kantor;
 - n. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 244

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan anggaran negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - pelaksanaan urusan gaji pegawai;
 - pelaksanaan administrasi keuangan;
 - penyiapan pertanggung jawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - penyusunan administrasi/ laporan keuangan;
 - penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan Pangan
Pasal 245

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan, mempunyai fungsi:
- penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan konsumsi pangan;
 - penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan konsumsi pangan;
 - pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan, kerawanan pangan;
 - penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan konsumsi keamanan pangan;
 - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan dan konsumsi keamanan pangan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Ketahanan Pangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 246

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis bidang dan menyelenggarakan proses terkait tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, sarana parasarana, pengembangan lahan dan air, panen, pasca panen, pengolahan, pemasaran dan permodalan dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pemanfaatan sarana, parasarana, pengembangan lahan dan air;
 - g. pemberian bimbingan teknologi panen, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil serta permodalan dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. pemrosesan/penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - j. pelaksanaan eksplorasi dan inventarisasi varietas-varietas unggul daerah komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. pelaksanaan pendaftaran dan pelepasan varietas unggul daerah komoditas pangan dan hortikultura;
 - l. pembinaan teknis terhadap UPTD yang berada dalam Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) nya; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Bina Program dan Penyuluhan

Pasal 247

- (1) Bidang Bina Program dan Penyuluhan mempunyai tugas merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis bidang dan mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Program dan Penyuluhan, mempunyai fungsi:
- penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program operasional bidang bina program dan penyuluhan pertanian;
 - penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang bina program dan penyuluhan pertanian;
 - penyiapan bimbingan kelembagaan, ketenagaan dan supervisi bidang pertanian;
 - pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan serta forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, swadaya dan swasta;
 - pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
 - pengkajian dan pengembangan kebijakan, strategi dan program di sektor pertanian;
 - penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi bidang pangan dan pertanian;
 - penyiapan bahan kemitraan antar Perangkat Daerah dengan dunia usaha dan masyarakat untuk peningkatan pembangunan pertanian;
 - penyusunan perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja dan laporan – laporan lainnya;
 - pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan penyuluhan pertanian; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Program dan Penyuluhan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Bina Program dan Penyuluhan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Perkebunan

Pasal 248

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan Perkebunan, meliputi pembenihan tanaman dan pengembangan budidaya perkebunan, panen dan pasca panen tanaman perkebunan dan sumberdaya, sarana prasarana perkebunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan, mempunyai fungsi:
- pengelolaan Lahan Perkebunan;
 - pemanfaatan air untuk Perkebunan;
 - pelaksanaan pengawasan, peredaran dan penggunaan pupuk;
 - pelaksanaan pengawasan, peredaran dan penggunaan pestisida;
 - pelaksanaan kebijakan alat dan mesin perkebunan;
 - penerapan kebijakan dan Pedoman Perbenihan Perkebunan;
 - pelaksanaan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan pada bidang perkebunan;

- h. penyelenggaraan kebijakan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - i. pemberian Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Perkebunan, pemantauan dan pengawasan Usaha Perkebunan di wilayah Kabupaten Barito Selatan;
 - j. pelaksanaan Bimbingan penerapan Pedoman Teknis Budidaya Perkebunan;
 - k. pembinaan dan Bimbingan Usaha Perkebunan;
 - l. pelaksanaan Bimbingan penanganan panen, pascapanen dan pengolahan hasil perkebunan;
 - m. pelaksanaan bimbingan pemasaran hasil perkebunan;
 - n. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengembangan sarana dan prasarana perkebunan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Perkebunan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 249

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis bidang dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan dibidang bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. pengelolaan sumberdaya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan bibit ternak, pakan ternak, dan 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 kesehatan hewan;
 - j. pemrosesan pemberian ijin/ rekomendasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, kesehatan hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - l. pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - m. pembinaan teknis kepada UPT Dinas yang ada dalam Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) nya; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIII

DINAS PERIKANAN

Pasal 250

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Perikanan.
- (2) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Perikanan.
- (4) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan yang meliputi pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan perikanan tangkap, pemberdayaan pembudidaya ikan dan usaha perikanan budidaya, rekomendasi bahan SIUP dan pengolahan hasil perikanan, pengelolaan sumberdaya ikan serta penyelenggaraan Tempat Pendaratan Ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan yang meliputi pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan perikanan tangkap, pemberdayaan pembudidaya ikan dan usaha perikanan budidaya, rekomendasi bahan SIUP dan pengolahan hasil perikanan, pengelolaan sumberdaya ikan serta penyelenggaraan Tempat Pendaratan Ikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 251

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. Bidang Perikanan Tangkap;

- e. Bidang Usaha dan Peningkatan Daya Saing;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Pasal 252

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 253

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati untuk memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan teknis di bidang perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Perikanan;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perikanan yang meliputi pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan perikanan tangkap, pemberdayaan pembudidaya ikan dan usaha perikanan budidaya, rekomendasi bahan SIUP dan pengolahan hasil perikanan, pengelolaan sumberdaya ikan serta penyelenggaraan Tempat Pendaratan Ikan; sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pelaksanaan Tugas sebagai pemimpin, pembina dan pengendali tugas Dinas Perikanan;
 - d. pengesahan dan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis di bidang perikanan;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian internal dan eksternal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perikanan;
 - g. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Perikanan;
 - h. peningkatan nilai SAKIP Dinas Perikanan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Perikanan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja untuk Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 254

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan dan aset, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perikanan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran lingkup perikanan yang meliputi pembudidaya ikan, pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan tempat pendaratan ikan, pembinaan usaha, peningkatan daya saing perikanan dan pengelolaan sumberdaya ikan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan aset, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 255

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, inventarisasi dan penatausahaan aset, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku, guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RTBU);
 - penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara/aset;
 - penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan valuasi kinerja pegawai;
 - pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - pelaksanaan penataan administrasi perkantoran;
 - pelaksanaan penyiapan bahan kebutuhan rumah tangga kantor;
 - pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 256

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan Dinas Perikanan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan, keuangan serta monitoring dan evaluasi;
 - pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas Perikanan;
 - pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahannya serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- e. pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - f. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
 - g. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 257

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis bidang dan menyelenggarakan proses terkait bidang pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan bidang perikanan budidaya, yang meliputi pemberdayaan pembudidaya ikan, usaha pembudidayaan ikan, perbenihan serta kesehatan ikan dan lingkungannya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan teknis pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, yang meliputi:
 - 1. pelatihan dan bimbingan teknis kepada pembudidaya ikan kecil;
 - 2. fasilitasi dan pembinaan pembudidaya ikan serta pengajuan Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB) pada masyarakat dan kelompok pembudidaya ikan (Pokdakan);
 - 3. pengembangan inovasi teknologi anjuran bidang budidaya ikan;
 - 4. fasilitasi pencatatan usaha pembudidayaan ikan;
 - 5. fasilitasi dan rekomendasi pengajuan Kredit Usaha Rakyat;
 - 6. identifikasi dan verifikasi hibah untuk pembudidaya ikan;
 - 7. pengelolaan data dan informasi statistik perikanan budidaya; dan
 - 8. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pembudidaya ikan.
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan teknis kegiatan pembudidayaan ikan, yang meliputi:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembudidayaan ikan;
 - 2. pelaksanaan identifikasi, inventarisasi prasarana pembudidayaan ikan;
 - 3. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana percontohan pembudidayaan ikan;
 - 4. pelaksanaan pengelolaan stasiun perbenihan ikan;
 - 5. pelaksanaan bantuan/hibah sarana pembudidayaan ikan;
 - 6. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pemanfaatan usaha pembudidayaan ikan di perairan daratan;

7. pelaksanaan sosialisasi undang-undang dan kebijakan pemerintah di bidang pembudidayaan ikan; dan
 8. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan pembudidayaan ikan.
- e. penyiapan bahan pelaksanaan teknis perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan, yang meliputi:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbenihan;
 2. pelaksanaan pengembangan inovasi teknologi perbenihan dan bimbingan teknis unit perbenihan rakyat (UPR);
 3. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Cara Perbenihan Ikan Yang Baik (CPIB);
 4. pelaksanaan inventarisasi dan pengawasan peredaran obat ikan ke toko obat dan pembudidaya;
 5. pelaksanaan pengambilan sampel ikan untuk uji residu, mikrobiologi ke Laboratorium level II;
 6. pelaksanaan pengambilan sampel air di lahan budidaya dan perairan umum untuk pengujian kualitas air dan mikrobiologi ke laboratorium level II;
 7. pelaksanaan monitoring di lapangan tentang kualitas air, hama dan penyakit ikan;
 8. pelaksanaan pengujian kualitas air dan penyakit ikan;
 9. pelaksanaan sosialisasi obat ikan, kimia, bahan biologi dan residu;
 10. pelaksanaan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumber daya air dan lingkungannya;
 11. pelaksanaan penilaian indikator budidaya melalui pendekatan ekosistem *Ecosystem Approach to Aquaculture (EAA)* atau Akuakultur dengan Pendekatan Akosistem (ADPE); dan
 12. penyiapan bahan laporan pelaksanaan teknis perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan budidaya.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Perikanan Budidaya sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 258

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis bidang dan menyelenggarakan proses terkait bidang pengelolaan perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan perikanan tangkap;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan bidang perikanan tangkap, yang meliputi pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan sumber daya ikan serta pengelolaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan teknis pemberdayaan nelayan meliputi:
1. pelaksanaan pelatihan, pembinaan dan bimbingan teknis sarana penangkapan ikan, penanganan ikan dan keselamatan nelayan;
 2. pelaksanaan sosialisasi undang-undang dan kebijakan pemerintah di bidang perikanan tangkap;
 3. pelaksanaan pembinaan dan penyebaran teknologi tepat guna kepada nelayan;
 4. pelaksanaan pembinaan penggunaan alat tangkap ramah lingkungan;
 5. pelaksanaan kebijakan penggunaan alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan yang ramah lingkungan;
 6. pelaksanaan bantuan/hibah sarana prasarana perikanan tangkap;
 7. pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan nelayan kecil (Asuransi Nelayan);
 8. pelaksanaan inventarisasi pengajuan sertifikasi hak atas tanah nelayan (sehat-kan);
 9. pelaksanaan fasilitas ketersediaan pangkalan BBM dan BBG khusus nelayan;
 10. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perikanan tangkap; dan
 11. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan.
- d. penyiapan bahan pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan sumber daya ikan, yang meliputi:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sumberdaya ikan di perairan darat;
 2. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi statistik produksi perikanan tangkap;
 3. pelaksanaan pengawasan dan pemulihan sumber daya ikan dan daya dukung produktifitas sumberdaya perikanan di perairan darat;
 4. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kelompok masyarakat pengawas (pokmaswas);
 5. penyusunan dan menganalisa rencana pengelolaan dan pengembangan Kawasan Suaka Perikanan (*reservaat*);
 6. pelaksanaan kegiatan pemulihan stock ikan (*restocking*);
 7. pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya perikanan di perairan darat;
 8. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemanfaatan usaha penangkapan ikan di perairan daratan;
 9. pelaksanaan penilaian indikator pengelolaan perikanan tangkap melalui *Ecosystem Approach to Fisheries Management (EAFM)* atau pengelolaan perikanan darat dengan pendekatan ekosistem; dan
 10. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan.
- e. penyiapan bahan pelaksanaan teknis pembinaan kelembagaan nelayan, sarana dan prasarana perikanan tangkap, yang meliputi:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan nelayan;
 2. sosialisasi undang-undang dan peraturan tentang kebijakan pemerintah di bidang perikanan tangkap;
 3. penguatan kelembagaan dan ekonomi nelayan kecil;
 4. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kelompok nelayan; dan
 5. fasilitasi pendataan dan penandaan kapal perikanan;
 6. penyusunan dan menganalisa rencana pengelolaan dan pengembangan Tempat Pendaratan Ikan Perikanan Darat (TPIPD);
 7. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana perikanan tangkap;

8. penyusunan dan menganalisa rencana pengelolaan dan Pengembangan Perikanan Beje; dan
 9. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan nelayan, sarana dan prasarana perikanan tangkap.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Kepala Bidang Perikanan Tangkap sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Usaha dan Peningkatan Daya Saing

Pasal 259

- (1) Bidang Usaha dan Peningkatan Daya Saing mempunyai tugas merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis bidang dan menyelenggarakan proses terkait bidang Usaha dan Peningkatan Daya Saing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha dan Peningkatan Daya Saing menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan Usaha dan Peningkatan Daya Saing Produk Perikanan;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan bidang Usaha dan Peningkatan Daya Saing produk perikanan, yang meliputi pembinaan dan perijinan usaha, pengolahan dan pembinaan mutu serta pengelolaan data dan informasi pasar;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan perijinan usaha, yang meliputi:
 1. penyiapan bahan rumusan teknis pembinaan perijinan usaha perikanan;
 2. pelaksanaan Inventarisasi terhadap perijinan usaha Perikanan;
 3. pelaksanaan sosialisasi tentang Ijin Usaha Perikanan;
 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Ijin usaha perikanan;
 5. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis perijinan terhadap pelaku usaha perikanan;
 6. pelaksanaan pendampingan kelompok pengolah untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan jaminan Mutu dan keamanan produk hasil perikanan;
 7. pelaksanaan pembinaan dan, pengawasan, pemanfaatan dan pemberian rekomendasi ijin usaha perikanan; dan
 8. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan perijinan usaha perikanan.
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan teknis kegiatan pengolahan dan pembinaan mutu produk perikanan, yang meliputi:
 1. penyiapan pelaksanaan teknis pengolahan dan pembinaan mutu;
 2. pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan mutu kepada pengolah hasil perikanan;
 3. pelaksanaan kegiatan peningkatan konsumsi ikan daerah (Gebyar Gemarikan dan *Roadshow* Gemarikan);
 4. pelaksanaan promosi, ekspo dan pameran produk perikanan;

5. penyiapan bahan rumusan teknis pembinaan dan pengembangan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 6. membuat standarisasi mutu produk perikanan;
 7. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan uji mutu produk hasil perikanan;
 8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengolahan hasil perikanan; dan
 9. penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pembinaan mutu produk perikanan.
- e. penyiapan bahan pelaksanaan teknis pengelolaan data dan informasi pasar, yang meliputi:
1. penyiapan bahan rumusan teknis pembinaan dan pengembangan pengelolaan data dan informasi pasar;
 2. pelaksanaan inventarisasi terhadap semua jenis dan pelaku usaha di bidang perikanan, pencatatan informasi pasar,
 3. pelaksanaan mengoordinasikan penyusunan laporan dan pelayanan data statistik perikanan ;
 4. pelaksanaan pencatatan informasi pasar harian, mingguan dan bulanan;
 5. pelaksanaan bantuan atau hibah kepada pengolah dan pemasar hasil perikanan; dan
 6. penyiapan bahan laporan pelaksanaan teknis pengelolaan data dan informasi pasar.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha dan Peningkatan Daya Saing dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Usaha dan Peningkatan Daya Saing sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIV

DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Pasal 260

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

- (4) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - pelaksanaan administrasi dinas di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 261

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
- Kepala Dinas;
 - Sekretariat membawahkan:
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - Bidang Perindustrian;
 - Bidang Perdagangan;
 - Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 262

- Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 263

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas untuk memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja dan tata kerja, membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan otonomi Daerah di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya sehingga pelaksanaan tugasnya berjalan dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan Tugas Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan teknis pelayanan umum;
 - e. pemberian perizinan/rekomendasi dan pelaksanaan pengawasan Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. pembinaan dan pelaksanaan usaha dan bimbingan serta penyuluhan masalah Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. pembinaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan (UPT Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan);
 - i. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. peningkatan nilai SAKIP Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. pelaksanaan kebijakan yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 264

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan organisasi, penyusunan anggaran, pelaporan serta perencanaan dan program;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, urusan perlengkapan, urusan ketatausahaan, urusan organisasi dan tatalaksana, penyusunan peraturan Perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, analisis jabatan, urusan protokol serta rumah tangga;
 - c. pelaksanaan penyiapan data informasi, hubungan masyarakat dan inventarisasi; dan
 - d. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 265

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengoordinasikan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, humas, protokol, dan menyusun rencana kebutuhan kepegawaian, usul mutasi dan kenaikan pangkat, penyiapan administrasi diklat, kenaikan gaji berkala, cuti dan daftar urut kepangkatan, analisis jabatan, kesejahteraan pegawai, organisasi dan tatalaksana, pengelolaan penetapan angka kredit dan dokumentasi peraturan perundang-undangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol;
 - d. pelaksanaan pelayanan informasi dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengoordinasian peningkatan disiplin aparatur;

- f. penyusunan rencana kebutuhan, penempatan, usul mutasi, dan penyusunan formasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
 - h. penyelesaian kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun dan penyusunan DUK;
 - i. pengelolaan penyediaan fasilitas pindah/purna tugas;
 - j. pembuatan nominatif, pelaksanaan tugas organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, analisis beban kerja (ABK) serta dokumentasi peraturan perundang-undangan, dan Inventarisasi Barang dan pengelola barang pakai habis; dan
 - k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 266

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, membina dan membimbing terhadap pemegang kas dan penatausahaan keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian;
 - b. penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan;
 - d. pembinaan dan bimbingan terhadap pemegang kas;
 - e. penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. penyusunan pelaporan keuangan semester;
 - g. penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
 - h. penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun;
 - i. pemberian pelayanan teknis di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah

Pasal 267

- (1) Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan pembinaan serta pedoman di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan petunjuk teknis pengembangan sarana, usaha, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. perencanaan pengembangan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
 - f. pelaksanaan supervisi Pemeriksaan kelangsungan legalitis, organisasi Koperasi;
 - g. pelaksanaan supervisi pemeriksaan pengeluaran dana, penilaian permodalan, penilaian manajemen unit, penilaian mengenai permodalan, kelembagaan, penilaian manajemen aktiva, penilaian kemandirian dan pertumbuhan Usaha Koperasi;
 - h. pelaksanaan supervisi penilaian kepatuhan prinsip syariah, Pengawasan terhadap kasus Koperasi bermasalah, Penyusunan Berita acara pemeriksaan, Penyusunan Koperasi hasil pemeriksaan, Pemantauan hasil pemeriksaan, Pemetaan hasil pemeriksaan koperasi, terhadap review konsep laporan, Pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi, Pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha, serta kepatuhan usaha dan keuangan koperasi;
 - i. pelaksanaan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi;
 - j. pelaksanaan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi;
 - k. penyusunan rencana kerja tahunan pengawas;
 - l. penelaahan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi;
 - m. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan program atau kegiatan kerja pengawasan koperasi;
 - n. pelaksanaan analisis data objek pengawasan, Pembaharuan data objek pengawas koperasi primer dan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi koperasi sekunder;
 - o. pelaksanaan pemantauan dalam hal pengelolaan data permodalan koperasi dan usaha kecil mikro menengah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - p. pengendalian hasil pengelolaan data koperasi dan usaha kecil mikro menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - q. pengoordinasian hasil dari pengelolaan data koperasi dan usaha kecil mikro menengah dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaannya;
 - r. pengevaluasian dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengelolaan data dan laporan berikutnya;

- s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis dan lisan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Pasal 268

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi terhadap pelaksanaan terhadap kebijakan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Perindustrian;
 - b. pelaksanaan program pengembangan, monitoring, evaluasi, identifikasi kegiatan industri kecil dan menengah (IKM);
 - c. pelaksanaan pembinaan sebagai tindak lanjut atas evaluasi terhadap kegiatan pelaku Industri Kecil Menengah (IKM);
 - d. pelaksanaan inventarisasi data kemajuan kegiatan Industri Kecil Menengah (IKM) dan sinkronisasi data kegiatan Industri Kecil Menengah (IKM) pada Sistem Informasi terpadu (Siinas) maupun organisasi digital lainnya;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengembangan industri kabupaten (RPIK), Pengembangan sentra produksi, Kawasan industri dan pusat industri;
 - f. pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam kegiatan Industri Kecil Menengah (IKM) melalui penyuluhan/ pelatihan kepada pelaku IKM;
 - g. pelaksanaan kegiatan pembinaan peningkatan kapasitas produksi IKM melalui dukungan permodalan peralatan dan mesin;
 - h. pelaksanaan analisis iklim usaha untuk pengembangan Industri Kecil Menengah, melalui promosi dan pengenalan merk dan hak paten (*branding*);
 - i. pelaksanaan inovasi-inovasi dalam pengembangan kegiatan Industri Kecil dan Menengah menggunakan teknologi yang ramah lingkungan dan ramah masyarakat;
 - j. pelaksanaan pembinaan, penilaian (*assesmen*) terhadap sistem manajemen mutu barang hasil produksi industri kecil dan menengah; dan
 - k. pelaksanaan pembinaan, pengujian mutu barang hasil produksi industri kecil dan menengah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Kepala Bidang Perindustrian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Perdagangan

Pasal 269

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, membina, mempromosikan, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi di bidang Perdagangan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Perdagangan;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan pembinaan serta pedoman di bidang perdagangan;
 - c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan petunjuk teknis pengembangan sarana, usaha, pasar, pengadaan, penyaluran serta perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
 - d. pelaksanaan pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
 - e. Pelaksanaan analisa harga kebutuhan bahan pokok, kelangkaan BBM bersubsidi, LPG 3 Kg bersubsidi, stok barang kebutuhan masyarakat, dan barang ekspor impor;
 - f. pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang dan pengawasan jasa;
 - g. pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang perlindungan konsumen dan di bidang perdagangan;
 - h. perencanaan pengembangan di bidang perdagangan; dan
 - i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Perdagangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXV

DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA

Pasal 270

- (1) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.

- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 273

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja, mengembangkan dan menyelenggarakan urusan otonomi Daerah di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata bertanggung jawab atas terlaksananya tugas Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata serta mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi lainnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pembinaan dan Penyusunan Perencanaan dan Program Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - c. pembinaan dan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang Kebudayaan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang Kepemudaan;
 - f. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang Olahraga;
 - g. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang Pariwisata;
 - h. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - i. penggunaan Barang Milik Daerah;
 - j. pengawasan Pelaksanaan Anggaran;
 - k. pembinaan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - l. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - m. peningkatan nilai SAKIP Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - n. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja untuk Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 274

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
 - b. pengoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas kedalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - d. pengoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan;
 - f. pengoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga dinas, sarana dan prasarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 275

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata.

Bagian Keempat
Bidang Kebudayaan
Pasal 277

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi program dan kerja di bidang kebudayaan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan rumusan kebijakan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - c. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah Kabupaten;
 - d. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten;
 - e. pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah Kabupaten;
 - f. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah Kabupaten;
 - g. pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
 - h. penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
 - i. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - j. pengelolaan museum Kabupaten;
 - k. pengevaluasian dan monitoring program dan kegiatan bidang serta melaporkan kepada Kepala Dinas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Kebudayaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan
Pasal 278

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata dalam menyusun, mengoordinasi, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi dalam pengembangan dan pemberdayaan organisasi pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, pengembangan, pemberdayaan dan pembinaan organisasi pemuda di luar sekolah;
 - b. pengoordinasian rencana program dan kegiatan bidang kepemudaan di luar sekolah;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pendidikan kegiatan pemuda;
 - d. pembinaan kepemudaan di bidang kewirausahaan;
 - e. pengevaluasian dan monitoring program dan kegiatan bidang serta melaporkan kepada Kepala Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Kepala Bidang Kepemudaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Olahraga

Pasal 279

- (1) Bidang Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata dalam menyusun, mengoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi dalam peningkatan prestasi, pembudayaan serta penyediaan sarana prasarana Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan peningkatan, pembudayaan dan sarana prasarana Olahraga;
 - b. pengoordinasian rencana program dan kegiatan bidang Olahraga;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan penyusunan kegiatan olahraga;
 - d. pengevaluasian dan monitoring program dan kegiatan bidang serta melaporkan kepada Kepala Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Olahraga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Olahraga sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pariwisata

Pasal 280

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi program dan kerja di bidang pariwisata, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan rumusan kebijakan destinasi pariwisata,

- pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata dan penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
 - d. pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
 - e. penyediaan prasarana (zona/ruang/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah;
 - f. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
 - g. pengevaluasian dan monitoring program dan kegiatan bidang serta melaporkan kepada Kepala Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pariwisata sebagai Pejabat Penilai Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

Pasal 281

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, riset dan penelitian, inovasi dan pengembangan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Kabupaten Barito Selatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perencanaan pembangunan, riset dan penelitian, inovasi dan pengembangan.
- (4) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. perumusan Kebijakan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi serta statistik daerah;
 - c. pengoordinasian Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - d. menghimpun, memfasilitasi, membina dan melaporkan pembuatan/ pengembangan riset dan inovasi di daerah;
 - e. pengendalian kesesuaian antar indikator, kinerja Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA), output hasil kegiatan di Rencana

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 284

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan Program kerja, tata kerja, dan pengembangan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dan mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan Penetapan kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan semua instansi perangkat daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pengoordinasian kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi Pembangunan Daerah, riset, inovasi daerah, Kesra, Kependudukan, Pemerintahan, perekonomian, SDA serta infrastruktur dan pengembangan wilayah dan Kesekretariatan;
 - d. penyusunan pola perencanaan pembangunan daerah menurut tingkat dan tahapannya;
 - e. penyusunan program-program jangka panjang, menengah dan tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - f. penyusunan prakiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program pembangunan daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan kerjasama antar Pemerintah Kabupaten dan Provinsi serta pihak lainnya;
 - i. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - j. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - k. peningkatan nilai SAKIP Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 285

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian serta bimbingan dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan peraturan perundang-undangan, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga, humas, ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - c. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - g. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 286

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, serta pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik Negara.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:
- a. penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK), dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. pengonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan para Kepala Subbagian atau Pejabat Fungsional Perencana lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - k. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol;
 - l. pengoordinasian peningkatan disiplin aparatur;
 - m. pelaksanaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - n. pelaksanaan tugas organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 287

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, membina dan membimbing terhadap bendahara dan penatausahaan keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. pengajuan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;

- d. pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan para Kepala Subbagian atau Pejabat Fungsional Perencana lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 288

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah. Mengoordinasikan, merencanakan, menyusun program dan kegiatan pengembangan pembangunan daerah, menyinkronkan kebijakan operasional dan program, menyusun rencana strategis, memberikan layanan teknis dibidang perencanaan. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan pembangunan mengoordinasikan kegiatan pengendalian, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan, serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan perencanaan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah di bidang pemerintahan, pembangunan, sosial politik, ekonomi dan budaya, melalui pendekatan holistik-tematik, integratif, spasial;
 - b. pengoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah pada aspek pemerintahan, pembangunan pemberdayaan dan perlindungan masyarakat serta aspek potensi pengembangan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - d. pengoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah dalam aspek ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan;
 - e. penganalisaan dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - f. pengumpulan dan penganalisaan data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - g. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - h. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - i. pengoordinasian dan penyinkronisasian pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;

- j. pengevaluasian terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - k. pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - l. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - m. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
 - n. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - o. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - q. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - r. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 289

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan melaksanakan penyiapan bahan dalam melakukan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila di Bidang Sosial Politik, ekonomi dan budaya, serta penyiapan bahan rencana program kegiatan dan pelaksanaan dokumentasi dan penyediaan informasi hasil pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program serta petunjuk teknis penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, perumusan dan penyusunan program penelitian dan pengembangan di bidang Pemerintahan, Pembangunan Sosial Politik, pengembangan potensi dan keuangan daerah;
 - c. penyiapan bahan pengkajian, pengoordinasian, dan penyusunan rencana penelitian dan pengembangan pada aspek Pemerintahan dan Pembangunan daerah;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, kerjasama penelitian dan pengembangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dan Lembaga lain serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah;
 - g. pelaksanaan kerjasama dengan Instansi lain dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial politik, pengembangan bidang potensi ekonomi dan keuangan daerah;
 - h. pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
 - i. pengelolaan data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - j. penyusunan rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
 - k. penyajian data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
 - l. pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - m. penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - n. pengkonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan bawahan melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan

Pasal 290

- (1) Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan kegiatan Perencanaan Pembangunan daerah di bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pendidikan, Pemuda, Olah Raga, Tenaga Kerja, Perpustakaan Kearsipan, Sosial, Budaya, Trantibum, Linmas, Adminduk Capil, Pemerintahan dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk kelompok kerja Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk kelompok kerja Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk kelompok kerja Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD untuk kelompok kerja Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan;
 - e. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten untuk kelompok kerja Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten untuk kelompok kerja Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan;
 - g. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional untuk kelompok kerja Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah untuk kelompok kerja Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan;
 - i. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten untuk kelompok kerja Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kependudukan dan Pemerintahan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Pasal 291

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan kegiatan Perencanaan Pembangunan daerah di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, UKM, Penanaman Modal, Pariwisata, Lingkungan Hidup, Kehutanan, ESDM, Pertanian, Ketahanan Pangan dan Pertanian, Pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk kelompok kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk kelompok kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk kelompok kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD untuk kelompok kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten untuk kelompok kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten untuk kelompok kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional untuk kelompok kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah untuk kelompok kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten untuk kelompok kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 292

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan kegiatan Perencanaan Pembangunan daerah di bidang PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan kawasan Permukiman, komunikasi, Informasi dan Perhubungan serta Pengkajian Kewilayahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk kelompok kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk kelompok kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan (Musrenbang), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk kelompok kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD untuk kelompok kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - e. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten untuk kelompok kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten untuk kelompok kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - g. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional untuk kelompok kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah untuk kelompok kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - i. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten untuk kelompok kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVII

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 293

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.
- (4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, dan Pengelolaan Aset;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, dan Pengelolaan Aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, dan Pengelolaan Aset;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, dan Pengelolaan Aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 294

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran; dan
 2. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Subbidang Belanja Daerah; dan
 2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Pembiayaan Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 1. Subbidang Akuntansi; dan
 2. Subbidang Pelaporan.
 - f. Bidang Aset Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan; dan
 2. Subbidang Penghapusan dan Pemusnahan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 295

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 296

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk memimpin, membina, mengoordinasikan, menetapkan Rencana Kerja, membantu Bupati dalam melaksanakan Otonomi Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah yang mencakup Penganggaran, Penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan, serta Aset Daerah dan mengadakan hubungan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan program kerja di Bidang Penganggaran, Perbendaharaan, Akuntansi Pelaporan, dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi di Bidang Penganggaran, Perbendaharaan, Akuntansi Pelaporan, dan Aset Daerah, serta pelayanan umum sesuai bidang tugas;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, Organisasi, dan Humas;
 - d. pengendalian dan penyajian informasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plapon Anggaran Sementara, Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahannya, Pertanggungjawaban, Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, penyiapan Dokumen Penyediaan dan Pencairan Anggaran;
 - h. perumusan kebijakan dan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta laporan lainnya lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. peningkatan nilai SAKIP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 297

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan penyusunan Dokumen Perencanaan seperti Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis dan lainya pada lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pengoordinasian penyiapan, penetapan, dan pengusulan RENSTRA dan RENJA Program / Kegiatan Badan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan diantaranya Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik, serta laporan lainnya;
 - d. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana, penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 298

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, evaluasi jabatan, peningkatan

kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasarkan standar ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, evaluasi jabatan, peningkatan kapasitas SDM Aparatur, dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, kepegawaian, koordinasi dan konsultasi;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan, dan, keprotokolan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. menyiapkan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan, evaluasi jabatan, peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara, serta mengoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 299

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan pelayanan administrasi keuangan Badan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan lingkup Badan yaitu permintaan, verifikasi, pembayaran, pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan penatausahaan pendapatan dan belanja berdasarkan DPA-SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 300

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan produk hukum lainnya, dukungan teknis dan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Anggaran sebagai bagian dari Urusan Penunjang Keuangan.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang anggaran;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis Bidang Anggaran;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang anggaran;
 - e. perumusan program kerja pada Bidang Anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyusunan KUA – PPAS, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan, pemeriksaan dan pengesahan Kebijakan Umum Anggaran/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Perubahannya, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - h. penyiapan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah (Peraturan Daerah maupun Peraturan Kepala Daerah), pedoman maupun petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. pelaksanaan dan pengembangan kegiatan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan anggaran;
 - j. pengembangan kegiatan administrasi Bidang Anggaran;
 - k. pengoordinasian penatausahaan hibah dan/ atau bantuan sosial;
 - l. pemeriksaan laporan dan hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan Program/Kegiatan Bidang Anggaran sebagai bahan laporan dan masukan bagi pimpinan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Anggaran sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran

Pasal 301

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran melaksanakan tugas penyiapan, pengoordinasian, dan pelaksanaan penyusunan dokumen Perencanaan dan Pengendalian Anggaran berupa Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan/ atau Perubahannya, Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD), dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merancang formulir-formulir isian / kertas kerja penyusunan Kebijakan Umum Anggaran / Perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. melaksanakan teknis penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/ Perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara untuk Anggaran Pendapatan Belanja Daerah maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan;
 - d. menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan RKA-SKPD menggunakan aplikasi keuangan daerah yang digunakan;
 - e. menyusun analisis kemampuan / kapasitas keuangan daerah;
 - f. mengelola sistem aplikasi dan informasi manajemen penganggaran; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan Kepala Bidang.
- (3) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Anggaran dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 302

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melaksanakan tugas penyiapan, pengoordinasian, dan pelaksanaan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) beserta Perubahannya, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) beserta Perubahannya, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD).
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis pada Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- d. menganalisis ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. menyusun dan menyiapkan data untuk bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah / Peraturan Kepala Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta Penjabarannya;
 - f. menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (4) Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan

Pasal 303

- (1) Bidang Perbendaharaan melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah, yaitu penatausahaan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Daerah serta Pengelolaan Kas Umum Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan fungsi Kuasa Bendahara Umum Daerah dalam rangka membantu pelaksanaan fungsi Kepala Badan sebagai Bendahara Umum Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas kepada para Kepala Subbidang di bawah Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan regulasi daerah, program rekonsiliasi, pengendalian, dan pembinaan Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - e. penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan regulasi daerah tentang penatausahaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) di atas Bidang Perbendaharaan melaksanakan Uraian Tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penempatan uang daerah pada Lembaga Perbankan di daerah dalam rekening Kas Umum Daerah, dalam rangka pengelolaan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran/ pembayaran atas beban APBD melalui rekening Kas Umum Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah serta penempatan uang daerah sebagai bagian pelaksanaan APBD, analisis pembiayaan dan Optimalisasi Kas Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan, pelaksanaan, dan pengendalian pemberian pinjaman daerah;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan dan pengendalian Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Penyediaan, Pembayaran dan Pertanggungjawaban Anggaran berdasarkan DPA-SKPD dan Permintaan pejabat Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penerbitan serta pendistribusian dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyampaian, penelitian/verifikasi dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara administratif dan fungsional, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemotongan dan penyetoran pajak atas pengeluaran belanja daerah;
 - j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
 - k. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan penerimaan dan pengeluaran atas beban APBD;
 - l. mengoordinasikan penerimaan, monitoring dan pelaporan dana transfer;
 - m. mengoordinasikan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat berharga;
 - n. mengoordinasikan penyusunan pengendalian dan pelaporan posisi kas umum daerah secara periodik;
 - o. pengoordinasian, rekonsiliasi, dan pembinaan pelaksanaan perbendaharaan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Belanja Daerah

Pasal 304

- (1) Subbidang Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan proses penatausahaan Belanja Daerah (Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, dan Belanja Transfer) dalam rangkaian proses pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan kerja tahunan Subbidang Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan prosedur penelitian Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam rangka penerbitan dan distribusi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi SPM dan SP2D dalam rangka pengendalian Belanja Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - e. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas dan Belanja Daerah;
 - f. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil;
 - g. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan teknis perbendaharaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Daerah kepada Kepala Bidang selaku atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan.
- (3) Kepala Subbidang Belanja Daerah dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Pembiayaan Daerah

Pasal 305

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran daerah atas beban APBD melalui rekening Kas Umum Daerah serta penerimaan dan penyerahan uang dan/atau surat-surat berharga untuk kepentingan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan kerja tahunan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Pembiayaan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Kas Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengoordinasikan teknis penyusunan dan penetapan Anggaran Kas Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
 - d. menyiapkan, mengoordinasikan, menerbitkan, dan mendistribusikan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan sinkronisasi pelaporan Kas Daerah atas pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Transfer dari Pemerintah Pusat maupun Antar Daerah, dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan teknis lainnya dalam rangka pengelolaan kas daerah dengan Bank/Lembaga Keuangan yang ditunjuk dan Perangkat Daerah;

- g. menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan Pembiayaan Daerah yang meliputi Penerimaan Pembiayaan Daerah dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis pencatatan, penyajian dan pelaporan posisi Kas Umum Daerah secara periodik;
 - i. melakukan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan Surat Berharga;
 - j. membuat surat penagihan piutang daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan.
- (3) Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dan Pembiayaan Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 306

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dan Bagan Akun Standar (BAS) Daerah, kompilasi dan konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. penyiapan, pengoordinasian, penyusunan, dan pelaksanaan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan, pengoordinasian, penyusunan, dan pelaksanaan SAPD;
 - f. penyiapan, pengoordinasian, penyusunan, dan pelaksanaan BAS Daerah;
 - g. penyiapan, pengoordinasian, pelaksanaan kompilasi dan konsolidasi Laporan Keuangan SKPD dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi;
 - h. penyiapan, pengoordinasian, penyusunan dan penyampaian LKPD;
 - i. penyiapan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan penyampaian Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. penyiapan, pengoordinasian, penyusunan dan penyampaian Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - k. penyiapan, pengoordinasian, penyusunan dan penyampaian Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi

Pasal 307

- (1) Subbidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun, mengoordinasikan, penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, SAPD, dan BAS serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan Program dan Kegiatan Subbidang;
 - b. penyiapan bahan, menyusun dan merumuskan kebijakan, petunjuk teknis, serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan/referensi, dan mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan/referensi, dan mengoordinasikan penyusunan SAPD;
 - e. penyiapan bahan/referensi, mengoordinasikan dan menyusun BAS Daerah;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan SAPD yang terdiri dari Pencatatan dan Klasifikasi Transaksi pada SKPD selaku Entitas Akuntansi;
 - g. penyiapan dan pengoordinasian pelaksanaan SAPD pada SKPKD selaku Entitas Pelaporan yaitu pembuatan Jurnal dan Kertas Kerja Konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi;
 - h. penyiapan dan pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi Pendapatan, Belanja, Pembiayaan dan Aset Daerah secara manual maupun secara aplikasi komputer keuangan dan aset daerah yang digunakan dengan Pihak-Pihak Terkait (internal maupun eksternal);
 - i. penyiapan dan pengoordinasian pelaksanaan teknis penyusunan Laporan Neraca Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - j. penyusunan dan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ke DPRD dan Gubernur Kalimantan Tengah setelah LKPD diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - k. pengoordinasian dan pelaksanaan perbaikan/penyesuaian/penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - l. pelaksanaan konsultasi, koordinasi, kaji banding/pembelajaran, serta kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Kepala Subbidang Akuntansi dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbidang Pelaporan

Pasal 308

- (1) Subbidang Pelaporan mempunyai tugas mengoordinasikan dan fasilitasi penyusunan Laporan Keuangan SKPD selaku Entitas Akuntansi dan menyusun serta menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) selaku Entitas Pelaporan, menyusun dan menyampaikan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosisnya, serta menyusun dan menyampaikan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaporan melaksanakan fungsi:
- penyusunan program dan rencana kegiatan Subbidang;
 - penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - pengoordinasian dan pemasilitasi penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan SKPD oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran;
 - penyiapan, pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan dan penyampaian Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - penyusunan Kertas Kerja Konsolidasi dan Laporan Keuangan Konsolidasi berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) Konsolidasi, Neraca Daerah Konsolidasi, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Arus Kas (LAK, dan Catatan atas Laporan Keuangan bersama dengan Subbidang Akuntansi sebagai bahan penyusunan LKPD;
 - pengumpulan bahan/data/laporan transaksi keuangan untuk penyusunan LKPD paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran untuk disampaikan dan diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang dilampiri dengan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah atau Perusahaan Daerah;
 - pelaksanaan permintaan Laporan Keuangan Perusahaan Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang sudah diaudit Kantor Akuntan Publik (KAP) setelah Tahun Anggaran berakhir;
 - penyiapan, pengoordinasian, dan pelaksanaan penyusunan serta penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Barito Selatan kepada BPK RI dalam rangka audit;
 - penyiapan bahan review oleh Inspektorat daerah selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) atas Laporan Keuangan Pemerintah daerah;
 - penyiapan Surat Pernyataan Tanggungjawab Kepala Daerah Atas Pengelolaan APBD;
 - penyiapan, pengoordinasian, pemasilitasi pelaksanaan Audit BPK RI sebelum dan sesudah penyampaian LKPD;

- m. pengoordinasian dan pemasilitasi pelaksanaan perbaikan/penyesuaian/penyempurnaan LKPD berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan dari BPK RI;
 - n. penyiapan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (setelah diaudit BPK RI) kepada DPRD Kabupaten Barito Selatan dan Gubernur Kalimantan Tengah untuk dievaluasi;
 - o. pengoordinasian dan pemasilitasi pelaksanaan perbaikan/penyesuaian/penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD hasil evaluasi Gubernur;
 - p. penyajian informasi keuangan daerah;
 - q. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi secara internal dan eksternal; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Subbidang Pelaporan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Aset Daerah
Pasal 309

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, inventarisasi, perubahan status hukum, tuntutan ganti rugi serta pembinaan, pengawasan pengendalian barang milik daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. penyusunan kebijakan serta pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan, pembukuan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, perubahan status hukum, tuntutan ganti rugi serta pembinaan, pengawasan pengendalian barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan barang milik daerah secara periodik;
 - g. pelaksanaan administrasi pemberian izin pemakaian dan pemanfaatan serta pengamanan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyelenggaraan administrasi pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan barang milik daerah serta tuntutan ganti rugi dan sanksi;

- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Aset Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan

Pasal 310

- (1) Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan merupakan unsur pelaksana Bidang Aset Daerah yang dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan pengamanan, pemanfaatan dan penerbitan status pengguna barang, mutasi, serta pemindahtanganan barang milik daerah.
- (2) Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan, melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. menerbitkan status penggunaan, mutasi, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis di bidang pengamanan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penilaian;
 - f. melaksanakan Penilaian Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi pengamanan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset.
- (3) Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbidang Penghapusan dan Pemusnahan

Pasal 311

- (1) Subbidang Penghapusan dan Pemusnahan merupakan unsur pelaksana Bidang Aset Daerah yang dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Daerah serta melakukan Tuntutan Ganti Rugi dan Sanksi.
- (2) Kepala Subbidang Penghapusan dan Pemusnahan, melaksanakan tugas:
- a. melakukan penelitian dan pemrosesan usulan penghapusan Barang Milik Daerah;

- b. menyusun kebijakan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang penghapusan, pemusnahan dan tuntutan ganti rugi Barang Milik Daerah serta sanksi;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi penghapusan, pemusnahan dan tuntutan ganti rugi dan sanksi;
 - d. menyelesaikan permasalahan Tuntutan Ganti Rugi dan sanksi;
 - e. melaksanakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan.
- (4) Kepala Subbidang Penghapusan dan Pemusnahan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVIII

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 312

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 313

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi, dan Informasi Kepegawaian ASN;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 314

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 313 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 313 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 313 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 315

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati selaku Pembina Kepegawaian Daerah untuk memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan teknis di bidang urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pelaksanaan tugas sebagai pemimpin, pembina dan pengendali tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- d. pengesahan dan penandatanganan naskah badan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis di bidang urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian internal dan eksternal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. peningkatan nilai SAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 316

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas merumuskan, menjabarkan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam hal perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, pengelolaan administrasi umum dan keuangan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan rencana dan Penetapan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 317

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. menyiapkan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tugas Subbagian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 318

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi, pelaporan dan menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Badan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan pelaksanaan penyusunan Renstra dan Renja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Badan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara (PPAS);
 - penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
 - penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tugas Subbagian; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi, dan Informasi Kepegawaian ASN

Pasal 319

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi, dan Informasi Kepegawaian ASN mempunyai tugas merumuskan, menjabarkan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang dalam hal penyusunan formasi dalam rangka pengadaan, pemberhentian, proses mutasi, promosi serta penyelenggaraan informasi kepegawaian dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi, dan Informasi Kepegawaian ASN menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi, dan Informasi Kepegawaian ASN;
 - penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi dan informasi kepegawaian ASN;
 - penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - pelaksanaan proses pengadaan, usul penetapan NIP CPNS dan NI PPPK;
 - pelaksanaan proses perubahan status CPNS ke PNS;
 - pelaksanaan koordinasi penyusunan data dan informasi kepegawaian;

- g. pelaksanaan koordinasi dan administrasi mutasi promosi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kenaikan pangkat;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan administrasi pemberhentian;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi umum kepegawaian;
 - k. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi dan Informasi Kepegawaian ASN dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi dan Informasi Kepegawaian ASN sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN

Pasal 320

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN mempunyai tugas merumuskan, menjabarkan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang dalam hal pelaksanaan proses perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur, proses disiplin, perencanaan dan perumusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN;
 - b. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan Pengembangan Kompetensi, Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan sertifikasi jabatan dan sistem merit;
 - d. pelaksanaan proses sertifikasi jabatan dan sistem merit;
 - e. pelaksanaan peningkatan kompetensi ASN melalui jalur pendidikan formal dan non formal;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan diklat penjenjangan struktural, diklat teknis, diklat fungsional dan sertifikasi;
 - g. pelaksanaan fasilitasi diklat penjenjangan struktural, diklat teknis, diklat fungsional dan sertifikasi;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - i. pelaksanaan kegiatan dan evaluasi penilaian kinerja;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan administrasi pemberian penghargaan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi dan Informasi Kepegawaian ASN dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIX

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Pasal 321

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
 - a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 322

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.
- (2) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Pelaksana Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 323

- (1) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 322 ayat (2) dipimpin oleh Kepala Pelaksana Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 322 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 322 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 321 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 324

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penetapan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. melaksanakan penetapan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan, penetapan, dan penginformasian peta rawan bencana;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana di Daerah;
 - f. melaksanakan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - g. melaksanakan pengendalian pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;

- h. melaksanakan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan pedoman dan pengarah terhadap usaha penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Bagian Ketiga

Unsur Pengarah

Pasal 325

- (1) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan baik diminta ataupun tidak diminta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana;
 - b. pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
 - c. pengevaluasian penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Pasal 326

- (1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 ayat (1) dan ayat (2) dibentuk Tim Seleksi yang diketuai oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi anggota Unsur Pengarah, setiap calon anggota Unsur Pengarah harus memenuhi persyaratan:
- a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Sehat fisik dan mental;
 - c. Tidak menjadi anggota salah satu partai politik;
 - d. Cakap, jujur, memiliki moral, etika, integritas yang tinggi, memiliki reputasi yang baik dan memahami masalah yang berkaitan dengan penanggulangan bencana;
 - e. Berusia paling rendah 40 (empat) puluh tahun;
 - f. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

- (3) Susunan Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Pejabat Pemerintah Eselon II atau yang setingkat; dan
 - b. Anggota masyarakat profesional.
- (4) Unsur Pengarah, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berjumlah 5 (lima) anggota yang terdiri dari:
 - a. 3 (tiga) Pejabat Pemerintah; dan
 - b. 2 (dua) Anggota masyarakat profesional.
- (5) Keanggotaan Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan.

Pasal 327

- (1) Keanggotaan Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (4) huruf a dan b, diusulkan oleh Bupati sebanyak 2 (dua) kali jumlah Anggota Unsur Pengarah tersebut melalui Tim Seleksi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dilakukan uji Kelayakan dan kepatutan.
- (2) Pengajuan usul anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil uji kelayakan dan kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati untuk diangkat dan ditetapkan menjadi anggota Unsur Pengarah.

Pasal 328

- (1) Keanggotaan Unsur Pengarah mempunyai masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatan dan dapat dipilih Kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Apabila dalam masa jabatan anggota Unsur Pengarah tidak dapat melakukan tugas sebagaimana mestinya, maka akan dilaksanakan Penggantian Antar Waktu (PAW).
- (3) Penggantian Antar Waktu (PAW) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) karena:
 - a. Pindah tugas dan/atau mutasi;
 - b. Sakit lebih dari enam bulan;
 - c. Tersangkut kasus pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum dari pengadilan;
 - d. Mengundurkan diri; dan
 - e. Meninggal dunia.
- (4) Mekanisme Penggantian Antar Waktu (PAW) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan yang diusulkan oleh Bupati.
- (5) Jumlah yang diusulkan oleh Bupati kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurang 2 (dua) orang dan maksimal 3 (tiga) orang.

Bagian Keempat
Unsur Pelaksana Badan
Pasal 329

- (1) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana Badan yang membantu tugas Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang bersifat teknis dan yang bersifat administrasi umum.
- (2) Tugas yang bersifat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi:
 - a. pra bencana;
 - b. saat tanggap darurat; dan
 - c. pasca bencana.
- (3) Fungsi yang bersifat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu fungsi:
 - a. pra bencana;
 - b. saat tanggap darurat; dan
 - c. pasca bencana.

Bagian Kelima
Kepala Pelaksana Badan
Pasal 330

- (1) Kepala Pelaksana Badan melalui Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang bersifat teknis terkait pelaksanaan Otonomi Daerah dalam hal penanggulangan bencana secara terintegrasi di Daerah yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana serta yang tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang bersifat administrasi umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
 - b. pengomandoan pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
 - c. pelaksanaan penanggulangan bencana daerah secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian perumusan program dan pelaksanaan pencegahan bencana;
 - e. perumusan kebijakan teknis di bidang Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Program bidang Penanggulangan Bencana Daerah;

- g. pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Program bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dalam penyelenggaraan program Penanggulangan Bencana Daerah;
 - i. penyelenggaraan Urusan Administrasi Perkantoran, Kepegawaian, rumah Tangga Kantor, perlengkapan dan Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - j. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - k. peningkatan nilai SAKIP Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - l. pelaksanaan kebijakan yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Pelaksana Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Sekretariat

Pasal 331

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. pengoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Badan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj) dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - d. pengoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan;
 - f. pengoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan,

- kepegawaian, rumah tangga Badan Penanggulangan Bencana Daerah, sarana dan prasarana; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 332

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumahtangga, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, pengelolaan Kepegawaian dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, pengelolaan kepegawaian dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian;
 - penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan;
 - penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
 - penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan, pengelolaan kepegawaian; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedua

Subbagian Keuangan

Pasal 333

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - pemeriksaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan pegawai, dan LS pengadaan barang dan jasa;

- c. pemerifikasian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Badan;
 - d. pemerifikasian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - e. pelaksanaan persiapan Surat Perintah Membayar sesuai SPP yang diajukan;
 - f. pemerifikasian harian atas penerimaan dan pertanggungjawaban kas keluar/masuk;
 - g. penyusunan dan pengolahan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, semesteran dan tahunan tepat waktu;
 - h. pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi dinas, baik secara manual dan melalui Aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD) serta aplikasi terkait keuangan lainnya;
 - i. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Auditor Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

Pasal 334

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan sebagian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, dan mempunyai tugas Pengoordinasian dan Pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan pemberdayaan masyarakat pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - c. pelaksanaan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - d. pemantauan, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan masyarakat pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Bidang Kedaruratan Dan Logistik
Pasal 335

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan sebagian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah di Bidang kedaruratan dan logistik, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana dan dukungan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - b. pengoordinasian dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - c. Pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - d. Pelaksanaan kerja sama di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi
Pasal 336

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pasca bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pasca bencana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pasca bencana;
 - c. pelaksanaan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pasca bencana;
 - d. pemantauan, pengevaluasian dan menganalisis pelaporan di bidang Rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXX

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Pasal 337

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (4) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 338

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri, membawahkan:
 1. Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.

- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Organisasi Kemasyarakatan.
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penangan Konflik; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 339

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 338 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 338 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 338 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Subbidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 338 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Kepala Badan Pasal 340

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan membantu Bupati Barito Selatan melaksanakan Otonomi Daerah di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Program bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Program bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pemberian Rekomendasi dan surat keterangan bagi Ormas dan Orpol;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - f. penyelenggaraan Urusan Administrasi Perkantoran, Kepegawaian, rumah Tangga Kantor, perlengkapan dan Keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - g. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - h. peningkatan nilai SAKIP Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - i. pelaksanaan kebijakan yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 341

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pengoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Badan kedalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - c. pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj) dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - d. pengoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerjadan Anggaran (RKA) dan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan;
 - f. pengoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, sarana dan prasarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan dapat menjadi Pejabat Penilai Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Keuangan

Pasal 342

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
 - b. pemerifikasian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan pegawai, dan LS pengadaan barang dan jasa;
 - c. pemerifikasian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pemerifikasian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - e. pelaksanaan persiapan Surat Perintah Membayar sesuai SPP yang diajukan;
 - f. pemerifikasian harian atas penerimaan dan pertanggungjawaban kas keluar/masuk;
 - g. penyusunan dan pengolahan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, semesteran dan tahunan tepat waktu;
 - h. pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi dinas, baik secara manual dan melalui Aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD) serta aplikasi terkait keuangan lainnya;
 - i. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Auditor Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 343

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumahtangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, pengelolaan Kepegawaian dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, pengelolaan kepegawaian dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan;

- d. penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumahtangga;
 - e. penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan, pengelolaan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 344

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barito Selatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ideologi Bangsa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Kabupaten/kota;
 - b. perumusan Kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Politik Dalam Negeri
Pasal 345

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barito Selatan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan kepala daerah serta pemantauan situasi politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Politik dan Kemasyarakatan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten/kota;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten/kota;
 - 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 kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik

Pasal 346

- (1) Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - d. pelaksanaan koordinasi di Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik;
 - e. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Subbidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

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

Pasal 347

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 348

- (1) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing; dan
 - e. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 349

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barito Selatan 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/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten/kota;
 - 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/kota;
 - 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/kota;
 - 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/kota;
 - 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/kota;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXI

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 350

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pendapatan Daerah.
- (4) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan Bidang Pajak Daerah, Bidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Bidang Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah, serta Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan Bidang Pajak Daerah, Bidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Bidang Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah, serta Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan Bidang Pajak Daerah, Bidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Bidang Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah, serta Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Pajak Daerah, Bidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Bidang Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD yang Sah, serta Bidang Pengendalian Pengawasan dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 351

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.

- c. Bidang Pajak Daerah, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Verifikasi Pajak Daerah; dan
 - 2. Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;
 - d. Bidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Transfer Pusat dan Daerah; dan
 - 2. Subbidang Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - e. Bidang Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Retribusi Daerah; dan
 - 2. Subbidang Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-Lain PAD yang Sah.
 - f. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan /Keringanan; dan
 - 2. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 352

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 353

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati memimpin, membina, mengoordinasikan, menetapkan Rencana Kerja Badan dalam melaksanakan Otonomi Daerah di Bidang Pendapatan Daerah, dan mengadakan hubungan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan melaksanakan fungsi:
- pelaksanaan perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan program kerja di Bidang Pendapatan Daerah;
 - pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi di Bidang Pendapatan Daerah, serta pelayanan umum sesuai bidang tugas;
 - pelaksanaan ketatausahaan di bidang administrasi umum, Kepegawaian, Pendapatan Daerah;
 - pelaksanaan Pungutan dan Penerimaan Pendapatan Daerah serta intensifikasi dan ekstensifikasi sumber Pendapatan Daerah;
 - pengendalian dan penyajian informasi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah, Penyusunan Rancangan Peraturan tentang Pendapatan Daerah;
 - perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Badan Pendapatan Daerah;
 - peningkatan nilai SAKIP Badan Pendapatan Daerah; dan
 - pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 354

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Pendapatan Daerah, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), Sekretariat melaksanakan fungsi:
- pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Badan Pendapatan Daerah;
 - pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk di antaranya Rencana Kerja Pemerintah Daerah, serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Penerapan standar pelayanan publik;
 - pengoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - pengoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja Anggaran maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - pengoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan,

- kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana, penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretaris Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 355

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian, koordinasi dan konsultasi;
 - menyiapkan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan, dan, keprotokolan;
 - menyiapkan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
 - menyiapkan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta Bimtek/Diklat bagi Aparatur Sipil Negara, penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 356

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan pelayanan administrasi keuangan Badan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Badan Pendapatan Daerah;

- b. menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, verifikasi surat pertanggungjawaban, pemantauan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Badan Pendapatan Daerah;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pajak Daerah

Pasal 357

- (1) Bidang Pajak Daerah, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengembangkan dan melaksanakan kebijakan pelayanan pendataan, pendaftaran, verifikasi dan penetapan, serta penagihan Pajak Daerah selain PBB dan BPHTB dalam rangka pengembangan dan optimalisasi Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Pajak Daerah berbasis kinerja;
 - b. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan optimalisasi (ekstensifikasi maupun intensifikasi) pengelolaan Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan pendataan, pendaftaran, dan pengkajian dalam rangka ekstensifikasi dan intensifikasi Potensi Pajak Daerah;
 - d. penghimpunan, pengolahan, verifikasi dan pendokumentasian terhadap semua data Potensi Pajak Daerah;
 - e. melakukan penetapan dan penagihan Pajak Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan terhadap semua Potensi Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi, kaji banding dan/atau pembelajaran dalam rangka pengembangan Pengelolaan dan Pelayanan Pajak Daerah;
 - h. menyusun dan mengoordinasikan penetapan potensi dan target pendapatan Pajak Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan dalam menyiapkan bahan pembuatan laporan Pajak Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pajak Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Verifikasi Pajak Daerah

Pasal 358

- (1) Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Verifikasi Pajak Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan pelayanan teknis operasional pendataan, pendaftaran dan verifikasi data Objek dan Subjek Pajak Daerah selain PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Verifikasi Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran berbasis kinerja Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Verifikasi;
 - b. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendataan, pendaftaran dan verifikasi potensi Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan Pembinaan dan Penyuluhan terhadap objek/subjek Pajak Daerah;
 - d. menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penelitian dan pengkajian dalam rangka ekstensifikasi dan intensifikasi Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan prosedur dan dokumen/alat kerja dalam rangka pendataan, pendaftaran, dan verifikasi Objek dan Subjek Pajak Daerah;
 - f. merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan target, serta mendokumentasikan data potensi Pajak Daerah untuk bahan pelaporan;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi, kaji banding dan/atau pembelajaran dalam rangka Pendataan, Pendaftaran dan Verifikasi potensi Pajak Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan/data serta menyusun naskah dinas sesuai kepentingan Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Pendataan, Pendaftaran dan Verifikasi Pajak Daerah dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah

Pasal 359

- (1) Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Perhitungan, Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah selain PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran berbasis kinerja Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;

- b. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;
 - c. menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan prosedur dan dokumen alat kerja dalam rangka Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;
 - d. merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan target, serta mendokumentasikan data realisasi Pajak Daerah untuk bahan pelaporan;
 - e. merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan prosedur penghapusan piutang Pajak Daerah yang memenuhi kriteria;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi, kaji banding dan/atau pembelajaran dalam rangka Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah;
 - g. mendokumentasikan data hasil Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah untuk bahan pelaporan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan/data serta menyusun naskah dinas sesuai kepentingan Badan Pendapatan Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Pasal 360

- (1) Bidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengembangkan dan melaksanakan kebijakan pelayanan pendataan, verifikasi, penetapan, pencatatan serta pelaporan Pendapatan Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah dalam rangka pengembangan dan optimalisasi Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pendapatan Dana Transfer serta Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pendapatan Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring, klarifikasi data penerimaan Pendapatan Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan Pendapatan Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis terkait target Pendapatan Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan Koordinasi kebijakan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;

- g. penyusunan dan pelaksanaan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi;
 - h. pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Pendapatan Transfer Pusat dan Daerah

Pasal 361

- (1) Subbidang Pendapatan Transfer Pusat dan Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengonsultasikan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan, verifikasi dan pencatatan Pendapatan Transfer Pusat dan Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendapatan Transfer Pusat dan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pendapatan Lainnya;
 - b. menyiapkan bahan Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer berdasarkan peraturan yang berlaku; untuk menghasilkan Data, Laporan, Surat dan Telaah Staf;
 - c. menyiapkan bahan konsep peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis Pendapatan Dana Transfer berdasarkan peraturan yang berlaku, untuk menghasilkan Petunjuk Teknis upaya optimalisasi Dana Bagi Hasil;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi;
 - e. mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Kepala Subbidang Pendapatan Transfer Pusat dan Daerah dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbidang Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Pasal 362

- (1) Subbidang Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan, koordinasi dan konsultasi, verifikasi, pencatatan dan penyaluran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah mempunyai uraian tugas:
- menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - menyiapkan bahan penetapan dan perubahan target penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan melaksanakan evaluasi, rekonsiliasi penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah dengan instansi terkait;
 - melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - menyiapkan bahan pendataan dan perhitungan potensi Pendapatan Daerah lainnya;
 - menyusun konsep peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis penerimaan Pendapatan Daerah lainnya;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup subbidang;
 - menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi;
 - mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Subbidang Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah

Pasal 363

- (1) Bidang Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Retribusi Daerah, Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah dalam rangka pengembangan dan optimalisasi Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah melaksanakan fungsi:
- penyusunan Rencana Kerja Bidang Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah berbasis kinerja;
 - penyusunan rumusan kebijakan dan pelaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan optimalisasi (ekstensifikasi maupun intensifikasi) pengelolaan Retribusi Daerah, Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah dengan Perangkat Daerah terkait;
 - penyediaan alat pungut retribusi daerah yang sah dan melakukan registrasi porforasi;
 - pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi pencatatan penerimaan retribusi daerah, pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain PAD yang sah;
 - pelaksanaan konsultasi dan koordinasi, kaji banding dan/ atau pembelajaran dalam rangka pengembangan Pengelolaan dan Pelayanan Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah;

- h. pelaksanaan koordinasi penetapan potensi dan target pendapatan Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah dengan Perangkat Daerah terkait;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan dalam menyiapkan bahan pembuatan laporan Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbidang Retribusi Daerah

Pasal 364

- (1) Subbidang Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional koordinasi dan konsultasi, rekonsiliasi dan pengolahan data, pengadaan alat pungut dan porforasi, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan pelaporan terhadap penerimaan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran berbasis kinerja Subbidang Retribusi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Retribusi Daerah;
 - c. menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan prosedur dan dokumen/alat kerja dalam rangka pengelolaan Retribusi Daerah, antara lain menyediakan alat pungut retribusi daerah yang sah dan melakukan registrasi porforasi;
 - d. merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan target, rekonsiliasi dan mendokumentasikan data realisasi Retribusi Daerah untuk bahan pelaporan;
 - e. merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan prosedur penghapusan piutang Retribusi Daerah yang memenuhi kriteria;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi, kaji banding dan/atau pembelajaran dalam rangka pengelolaan Retribusi Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan/data serta menyusun naskah dinas sesuai kepentingan Badan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Retribusi Daerah dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

**Subbidang Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
dan Lain-Lain PAD Yang Sah**

Pasal 365

- (1) Subbidang Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-Lain PAD Yang Sah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional koordinasi dan konsultasi, rekonsiliasi dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-Lain PAD Yang Sah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran berbasis kinerja Sub Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-Lain PAD Yang Sah;
 - b. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-Lain PAD Yang Sah;
 - c. menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan prosedur dan dokumen / alat kerja dalam rangka Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-Lain PAD Yang Sah;
 - d. merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan target, rekonsiliasi dan mendokumentasikan data realisasi Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-Lain PAD Yang Sah untuk bahan pelaporan;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi, kaji banding dan/ atau pembelajaran dalam rangka Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-Lain PAD Yang Sah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan / data serta menyusun naskah dinas sesuai kepentingan Badan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-Lain PAD Yang Sah dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan

Pasal 366

- (1) Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan teknis operasional koordinasi pemantauan, penghimpunan, pengendalian, pengawasan, penyelesaian keberatan, pemberian keringanan, pembukuan dan pelaporan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - d. penyiapan bahan kebijakan pengendalian, pengawasan, penyelesaian keberatan/ keringanan, pembukuan dan pelaporan;
 - e. pengoordinasian, rekonsiliasi pencatatan dan pelaporan Pendapatan Daerah dengan Perangkat Daerah terkait;
 - f. penyusunan jadwal koordinasi, konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka upaya pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi, pembukuan dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi, penyelesaian keberatan, dan pemberian keringanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h. pengolahan data, pembukuan, dan pelaporan Pendapatan Daerah;
 - i. konsultasi dan koordinasi, kaji banding dan/atau pembelajaran dalam rangka pengembangan Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - j. koordinasi penetapan potensi dan target Pendapatan Daerah;
 - k. koordinasi dengan bidang, Perangkat Daerah, dan Kementerian terkait Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Bidang Retribusi Daerah, Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan/ Keringanan

Pasal 367

- (1) Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan/ Keringanan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan teknis operasional pemantauan, pengendalian, pengawasan, penyelesaian keberatan dan pemberian keringanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan/ Keringanan melaksanakan uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran berbasis kinerja Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan/ Keringanan;
 - b. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengendalian, Pengawasan dan Penyelesaian Keberatan dan/ Pemberian Keringanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan prosedur dan dokumen/alat kerja dalam rangka Pengendalian, Pengawasan dan Penyelesaian Keberatan dan/ Pemberian Keringanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan target, rekonsiliasi dan mendokumentasikan data realisasi Pengendalian, Pengawasan dan Penyelesaian Keberatan dan/ Pemberian Keringanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- e. menyelesaikan keberatan dan/atau permintaan keringan dari wajib pajak;
 - f. merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan prosedur penghapusan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang memenuhi syarat;
 - g. menyusun laporan hasil pengendalian dan pengawasan terhadap penatausahaan Pendapatan Daerah;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi, kaji banding dan/atau pembelajaran dalam rangka Pengendalian, Pengawasan dan Penyelesaian Keberatan dan/Pemberian Keringanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan/data serta menyusun naskah dinas sesuai kepentingan Badan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Keberatan / Keringanan dapat menjadi Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 368

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan teknis operasional pembukuan dan pelaporan terhadap seluruh realisasi penerimaan Pendapatan Daerah, baik yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembukuan dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran berbasis kinerja Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan prosedur dan dokumen/alat kerja dalam rangka penyusunan Pembukuan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun data, melaksanakan pencatatan dan pembukuan terhadap semua transaksi dan realisasi pendapatan daerah;
 - e. merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan target, rekonsiliasi dan mendokumentasikan data realisasi Pendapatan Daerah;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pencatatan semua transaksi dan realisasi Pendapatan Daerah;
 - g. membuat laporan piutang pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi, kaji banding dan/atau pembelajaran dalam rangka Pembukuan dan Pelaporan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan;

- j. menyiapkan bahan/data serta menyusun naskah dinas sesuai kepentingan Badan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXII

KECAMATAN

Pasal 369

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana kewilayahan yang berada di wilayah Kabupaten Barito Selatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wilayah kerja di dalamnya terdapat kelurahan sebagai perangkat kecamatan.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (4) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertindak sebagai Koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya.

Pasal 370

- (1) Kelurahan sebagai perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 371

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Kelurahan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Kecamatan sebagai berikut:
- Kecamatan Dusun Selatan;
 - Kecamatan Karau Kuala;
 - Kecamatan Dusun Hilir;
 - Kecamatan Jenamas;
 - Kecamatan Dusun Utara; dan
 - Kecamatan Gunung Bintang Awai;
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 372

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan sebagai perangkat kecamatan sebagaimana Pasal 371 Ayat (1), terdiri dari:
- Lurah;
 - Sekretariat Kelurahan;
 - Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di wilayah 5 (lima) Kecamatan sebagai berikut:
- Kecamatan Dusun Selatan:
 - Kelurahan Buntok Kota;
 - Kelurahan Hilir Sper;
 - Kelurahan Jelapat;
 - Kecamatan Karau Kuala: Kelurahan Bangkuang;
 - Kecamatan Dusun Hilir: Kelurahan Mangkatip;
 - Kecamatan Jenamas: Kelurahan Rantau Kujang; dan
 - Kecamatan Dusun Utara: Kelurahan Pendang.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Camat

Pasal 373

- (1) Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan umum, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, pengawasan keuangan desa, dan pemberdayaan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi desa dan kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
- penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
 - penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksanakan desa dan/atau kelurahan;
 - pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
 - pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
 - pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan;
 - mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
 - melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Barito Selatan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Barito Selatan yang ada di kecamatan; dan
 - melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke Camat serta tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh perangkat kecamatan.

Pasal 374

Pelaksanaan pelimpahan kewenangan pemerintahan untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan kepada Camat lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Sekretariat Kecamatan
Pasal 375

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas membantu Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan ketatausahaan dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pelaksanaan inventarisasi penatausahaan pengelolaan aset barang milik pemerintah, penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur kecamatan, serta pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran kecamatan;
 - c. penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;
 - d. penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan kecamatan;
 - f. pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan;
 - g. pengoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kecamatan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian, perangkat daerah lainnya di wilayah kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan dan unit kerja di kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan;
 - b. membantu mengendalikan dan mengevaluasi rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan;
 - c. mengoordinir pelaksanaan pelayanan administrasi umum, perencanaan dan penatausahaan keuangan;
 - d. mengoordinir penyusunan rencana program, kegiatan anggaran kecamatan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kecamatan;
 - f. memfasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan;
 - h. melaksanakan pemberian pelayanan teknis pemerintahan pada satuan kerja di wilayah kecamatan;
 - i. mengoordinasikan kegiatan seksi-seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 376

- (1) Sekretariat Kecamatan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 377

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan urusan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, hukum, humas, rumah tangga, perlengkapan dan keprotokolan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan dan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang berhubungan dengan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan, aset kecamatan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis yang berhubungan dengan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan dan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, keuangan, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan dan keprotokolan;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
 - d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;

- e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, evaluasi jabatan, formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan kecamatan;
- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan tata naskah dinas;
- n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan UKP, DUK, Karis/Karsu, Karpeg, BPJS, TASPEN, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai ASN;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- q. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 378

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perencanaan, penyusunan, pelayanan teknis perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan perencanaan program, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program prioritas, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis program, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan program keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - g. mengumpulkan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - i. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - l. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - m. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - o. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
 - q. membuat saran pertimbangan di bidang keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
 - r. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan tata naskah dinas;
 - s. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - t. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
 - u. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
 - v. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - w. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - x. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan subbagian keuangan dan perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - y. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan
Pasal 379

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan menyelenggarakan pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - c. pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait lainnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. memberikan pembinaan administrasi kelurahan/desa;
 - b. memberikan pelayanan administrasi pertanahan;
 - c. memfasilitasi pembuatan peta desa;
 - d. memfasilitasi Pembuatan Peraturan Desa (Perdes), Peraturan Kepala Desa;
 - e. membuat/memberikan petunjuk teknis Pengelolaan Administrasi Desa;
 - f. membantu Rencana Tata Ruang Desa/Kelurahan;
 - g. memberikan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - h. membantu Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. mengoordinir pelaksanaan kegiatan hari-hari besar;
 - j. memberikan petunjuk/bimbingan dalam melaksanakan tugas Kepala Desa/Lurah;
 - k. menginventarisir data Perangkat Desa /Kelurahan;
 - l. membuat papan data (perangkat Desa/Rukun Tetangga [RT] dan Rukun Warga [RW] serta Kepala Dusun);
 - m. memberikan petunjuk/bimbingan dalam pelaksanaan tugas Badan Permusyawaratan Desa;
 - n. mengoordinir Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), mutasi dan mobilisasi penduduk;
 - o. membuat laporan kependudukan secara berkala setiap bulan;

- p. menghadiri pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
- q. membantu memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- r. membuat pengantar / rekomendasi permintaan tunjangan aparat desa;
- s. membuat pengantar hasil pelaksanaan Pilkades;
- t. membuat laporan pelaksanaan Hasil Pilkades pembentukan BPD baru maupun pergantian antar waktu;
- u. membuat data penduduk menurut usia;
- v. membuat Data Perangkat Desa, Ketua Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Kepala Dusun;
- w. membuat pengantar pengambilan dana penyisihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Dana Operasional Kelurahan;
- x. membuat rekomendasi bakal calon kepala desa;
- y. membuat Pengantar Hasil Pelaksanaan Pemilihan Badan Musyawarah Desa (BPD);
- z. memfasilitasi proses pencalonan, pemilihan, pelantikan, dan pemberhentian kepala desa; dan
- aa. membantu pembinaan/memfasilitasi pembuatan peraturan desa/kelurahan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 380

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan;
 - f. pelaksanaan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
 - g. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penertiban bersama dinas instansi terkait: pasar, terminal, bangunan, tempat hiburan, lokalisasi dan perjudian;
 - b. memonitoring dan mengawasi adanya selebaran-selebaran, serta isu-isu yang menyesatkan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;
 - d. mendata tentang keberadaan Partai Politik, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), kelembagaan yang ada di masyarakat;
 - e. mengawasi tentang kegiatan Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
 - f. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
 - g. memberikan rekomendasi peijinan, ijin mendirikan bangunan dan pertambangan;
 - h. membina dan memfasilitasi masalah perlindungan masyarakat desa/kelurahan;
 - i. memonitoring perkembangan Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial, dan Budaya (IPOLEKSOSBUD) di wilayah kecamatan;
 - j. memberikan masukan/telaahan staf kepada pimpinan tentang berita-berita yang mengarah kepada gangguan keamanan masyarakat;
 - k. melakukan kerjasama dengan seksi lain yang menangani pelaksanaan apel peringatan hari besar nasional;
 - l. menyusun dan membuat berkas masalah ketertiban dengan baik;
 - m. mendampingi pimpinan apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugas/kunjungan ke lapangan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 381

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat tingkat kecamatan;

- f. pelaksanaan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
 - g. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. membuat data profil dan monografi desa/kelurahan;
 - c. memfasilitasi kegiatan program pemberdayaan masyarakat dan program lainnya;
 - d. menangani Bulan Bakti Gotong Royong (BBGR), masalah pembinaan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) dll;
 - e. membina dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat kelurahan/desa;
 - f. melaksanakan program lomba desa;
 - g. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi permodalan usaha ekonomi mikro pedesaan dan koperasi;
 - h. melaksanakan Pembinaan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT AS), Kelompok Usaha Dasawisma;
 - i. menangani pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG), Posyantekdes dan Wartekdes;
 - j. melaksanakan pelayanan penyaluran bantuan sosial dan Beras Miskin (Raskin);
 - k. melaksanakan pelayanan di bidang kepemudaan, Karang Taruna dan lainnya;
 - l. menangani bidang organisasi wanita, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Dharma Wanita;
 - m. melaksanakan pelayanan di bidang sosial, pengemis, gelandangan, pekerja seks komersial dan orang gila;
 - n. mengoordinir kegiatan keagamaan;
 - o. membina kerukunan umat beragama;
 - p. mengoordinir pelaksanaan Lembaga Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GN-OTA);
 - q. menangani masalah Pendidikan, Kesehatan, Olahraga; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 382

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;

- b. pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis penyelenggaraan di tingkat kecamatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
 - f. pelaksanaan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
 - g. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan kesejahteraan rakyat; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program peningkatan peranan, kelembagaan masyarakat dan peningkatan pengetahuan serta keterampilan masyarakat;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan motivasi swadaya gotong royong masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pengawasan kegiatan program kesehatan, pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan motivasi terhadap lembaga masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan adat dan kelembagaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;
 - f. menyusun program pembangunan Desa dan Kelurahan dalam kaitannya dengan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat;
 - h. mengumpulkan data analisis dan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan penggunaan Anggaran Dana Desa (ADD) setiap tahun;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan penggunaan Anggaran Dana Desa (ADD) setiap tahun;
 - k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perlombaan Desa dan Kelurahan tingkat Kecamatan setiap tahun;
 - l. mengumpulkan bahan dan analisis data, pemetaan kantong kemiskinan dalam rangka upaya pemberdayaan masyarakat miskin;
 - m. mengoordinasikan dengan Badan, Dinas, Kantor/Instansi terkait tentang pemberdayaan masyarakat miskin dalam rangka penanggulangan kemiskinan;
 - n. melaksanakan bimbingan masyarakat dalam rangka peran aktif masyarakat perdesaan dalam pengelolaan sumber daya alam;

- o. melaksanakan pembinaan dan bimbingan masyarakat dalam rangka pelatihan keterampilan masyarakat;
- p. menyusun kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perdesaan;
- q. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
- r. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan permasyarakatan kerjasama teknologi perdesaan;
- s. membina dan mengembangkan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- t. membina lembaga adat dan suku terasing;
- u. mencegah dan menanggulangi bencana alam dan pengungsi;
- v. menanggulangi masalah sosial;
- w. membina pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
- x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan

Kelurahan

Pasal 383

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan sarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lurah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibantu oleh Perangkat Kelurahan.

Bagian Kedua

Sekretariat Kelurahan

Pasal 384

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan bidang kesekretariatan yang meliputi administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan umum ketatausahaan serta membantu mengkoordinasikan kegiatan di kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan kelurahan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana anggaran;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja serta anggaran kegiatan kelurahan;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada kepala seksi dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kebijakan dibidang kesekretariatan meliputi: pengolahan administrasi umum, kepegawaian keuangan dan perlengkapan serta rumah tangga kelurahan;
 - e. melakukan pengawasan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Kelurahan;
 - f. melakukan pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan kelurahan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan di lingkup kelurahan;
 - h. memeriksa dan mengoreksi tugas yang diberikan kepada para kepala seksi dalam melaksanakan kegiatan di kelurahan;
 - i. mengawasi dan memeriksa proses administrasi ketatausahaan serta rumah tangga kelurahan;
 - j. mempersiapkan kegiatan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh kelurahan dan menyiapkan daftar hadir serta notulen rapat;
 - k. memeriksa sarana dan prasarana yang digunakan kelurahan serta perawatannya;
 - l. melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan kepada Lurah; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 385

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum di kelurahan;
 - b. penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. penyiapan bahan tugas di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja bidang seksi pemerintahan ketenteraman dan ketertiban umum di kelurahan;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing;
 - c. mengawasi dan memeriksa berkas pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. membina dan mengarahkan staf dalam peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat berdasarkan standar pelayanan yang sudah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data, penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - f. memfasilitasi dan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan publikasi data profil/monografi kelurahan;
 - g. membantu tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di kelurahan;
 - h. membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi setiap pelaksanaan kegiatan serta melaporkannya kepada Lurah; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Bagian Keempat

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 386

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan;
 - b. penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit; dan
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan yang meliputi fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat kelurahan, partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan serta masalah kesejahteraan sosial di kecamatan;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan, masalah pencemaran lingkungan, serta masalah kesejahteraan sosial di kecamatan;
 - d. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pengawasan keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - e. membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - g. membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta melakukan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat maupun swasta.

Bagian Kelima

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 387

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang Seksi Kesejahteraan Rakyat kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang seksi Kesejahteraan Rakyat di kelurahan;
 - b. penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan yang meliputi fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan Kesejahteraan Rakyat kelurahan, partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan serta masalah kesejahteraan sosial di kelurahan;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan, masalah pencemaran lingkungan, serta masalah kesejahteraan sosial di kelurahan;
 - d. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pengawasan keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan Kesejahteraan Rakyat di wilayah kelurahan;
 - e. membimbing pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - g. membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta melakukan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan Kesejahteraan Rakyat.

BAB XXXIII

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 388

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Daerah atau Badan Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan.

Pasal 389

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXIV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 390

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

Pasal 391

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/*inpassing*, promosi dan penyetaraan jabatan berkedudukan di bawah 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 Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 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 392

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Perangkat 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 Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas jabatan pelaksana lingkup Perangkat Daerah ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB XXXV

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 393

- (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 Perangkat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil 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 Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 394

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Dinas dan Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan dan Camat merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Bidang pada Dinas atau Badan, Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas atau Badan atau Kecamatan, Lurah serta Kepala UPT Daerah pada Dinas atau Badan merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (6) Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi pada Kelurahan dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Daerah pada Dinas atau Badan merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB XXXVI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 395

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya para pemangku Jabatan Struktural serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun dengan 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 mengoordinasikan 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 396

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah 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.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB XXXVII

PENDANAAN

Pasal 397

Pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah sebagai akibat berlakunya Peraturan Bupati ini bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 398

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai ditetapkan personil, pejabat dan/atau penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XXXIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 399

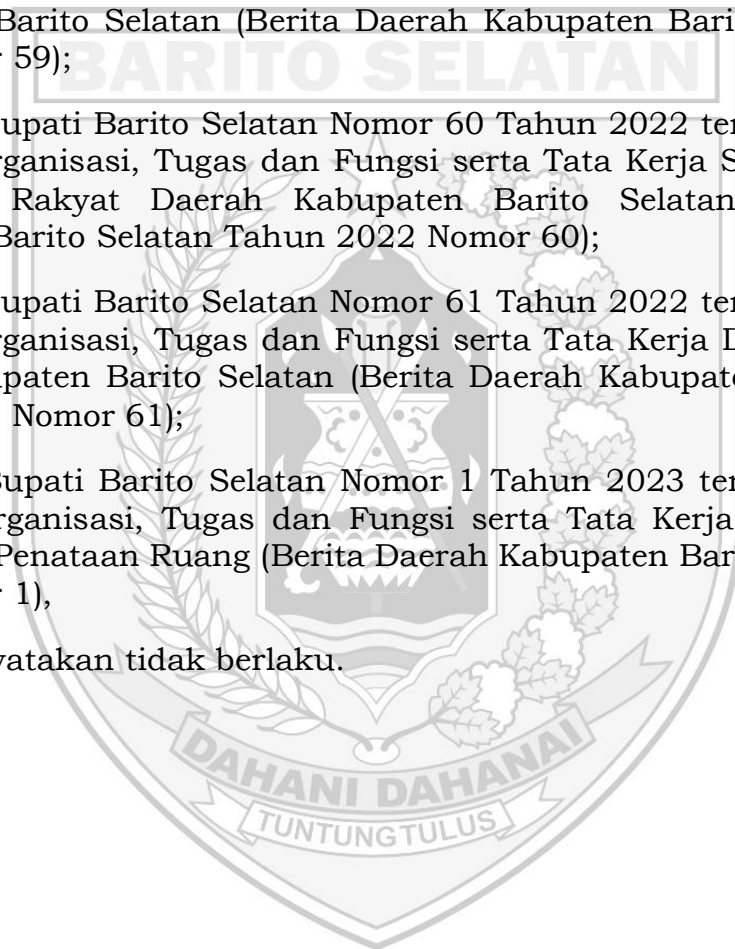
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 42);
- b. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 43);
- c. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 3);
- d. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 37);
- e. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 38);
- f. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 39);
- g. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 40);
- h. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 41);

- i. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 42);
- j. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 43 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 43);
- k. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 44);
- l. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 45);
- m. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 46);
- n. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 47);
- o. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 48);
- p. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 49);
- q. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 50);
- r. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 51 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 51);
- s. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 52);

- t. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 53 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 53);
- u. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 54);
- v. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 55);
- w. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 59);
- x. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 60 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 60);
- y. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 61 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 61);
- z. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2023 Nomor 1),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 400

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok

Pada tanggal 12 Agustus 2024

Pj. BUPATI BARITO SELATAN



DEDDY WINARWAN

Diundangkan di Buntok

Pada tanggal 12 Agustus 2024

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

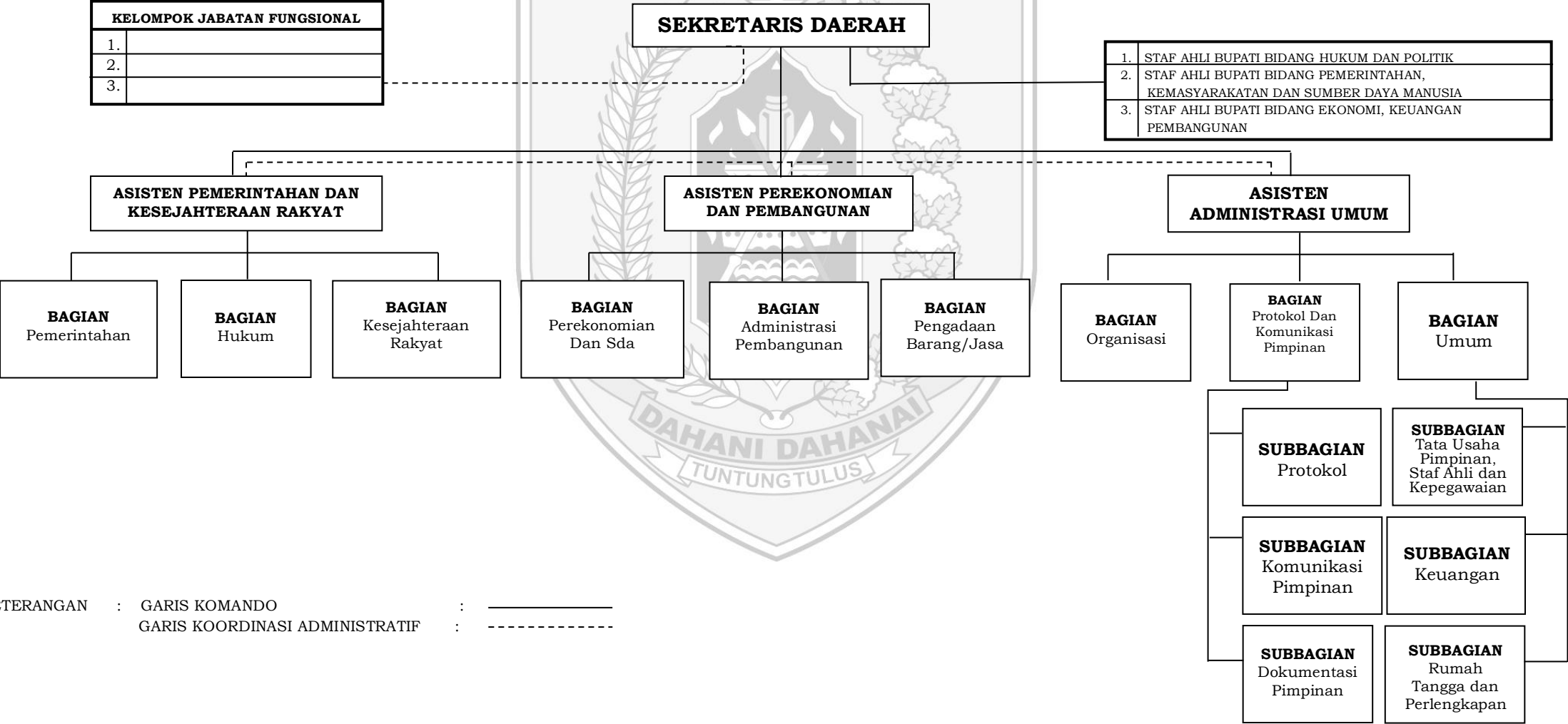


SUY PURWANTO

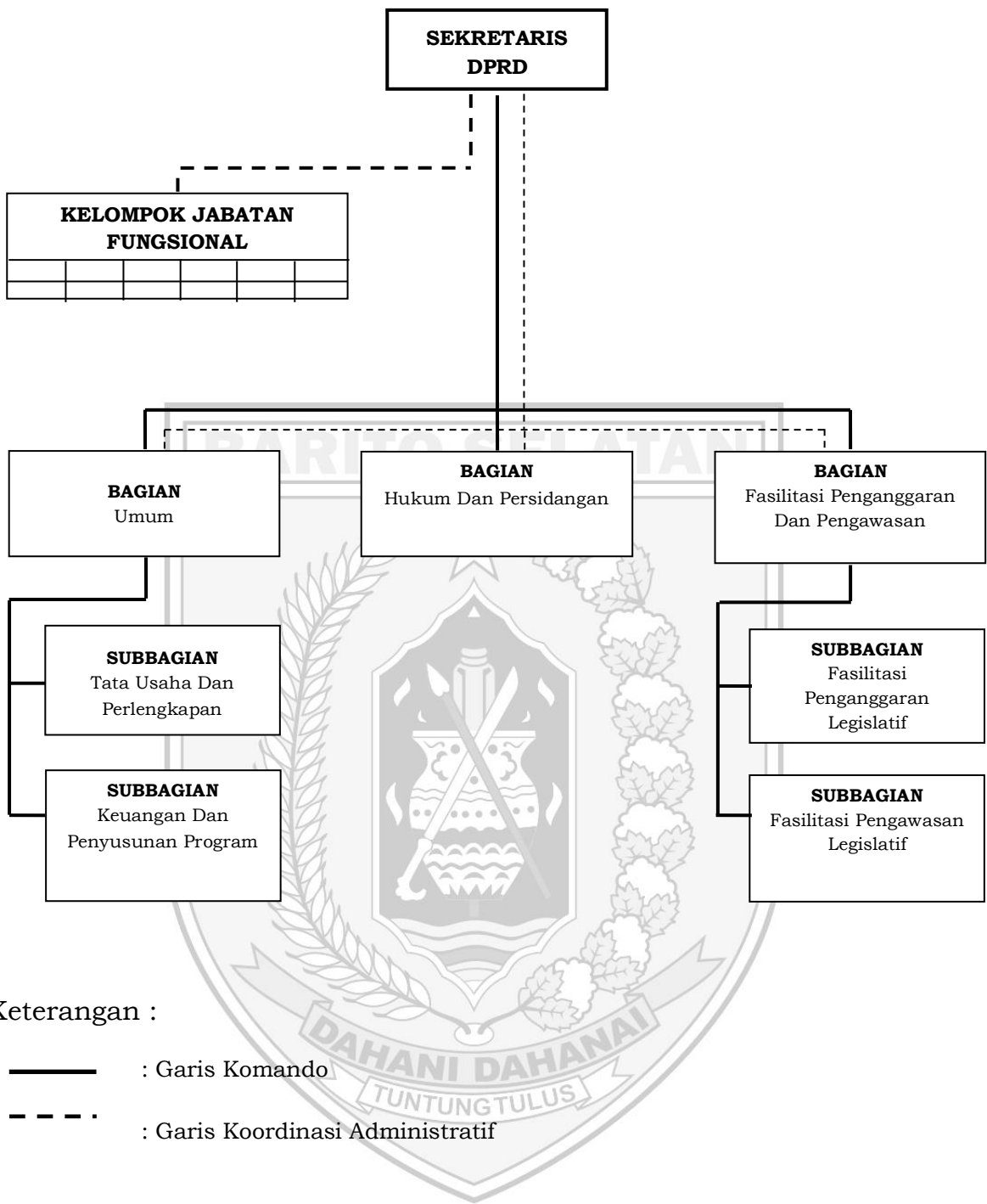
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 20

BAGAN STRUKTUR PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN

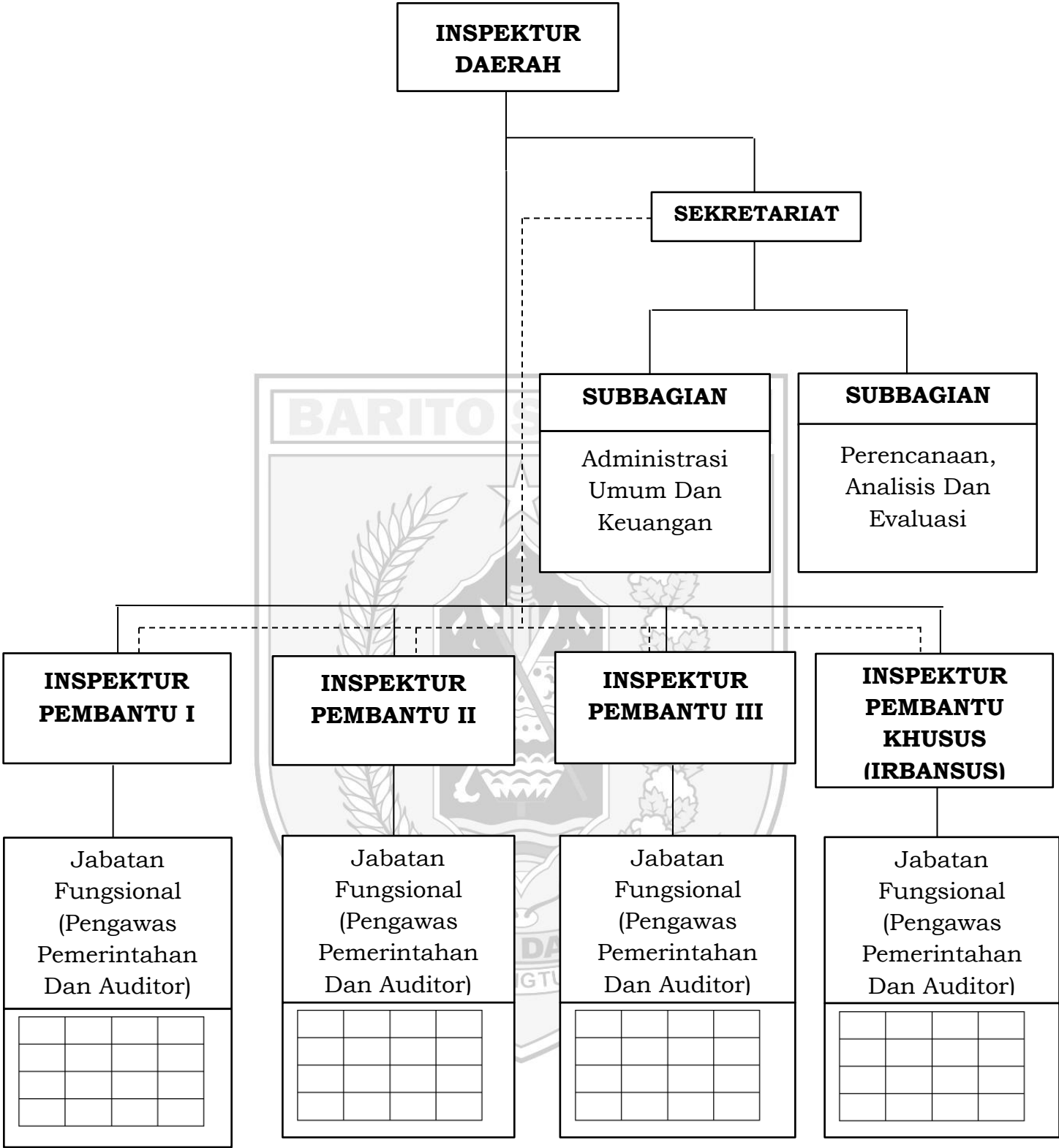
A. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



B. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



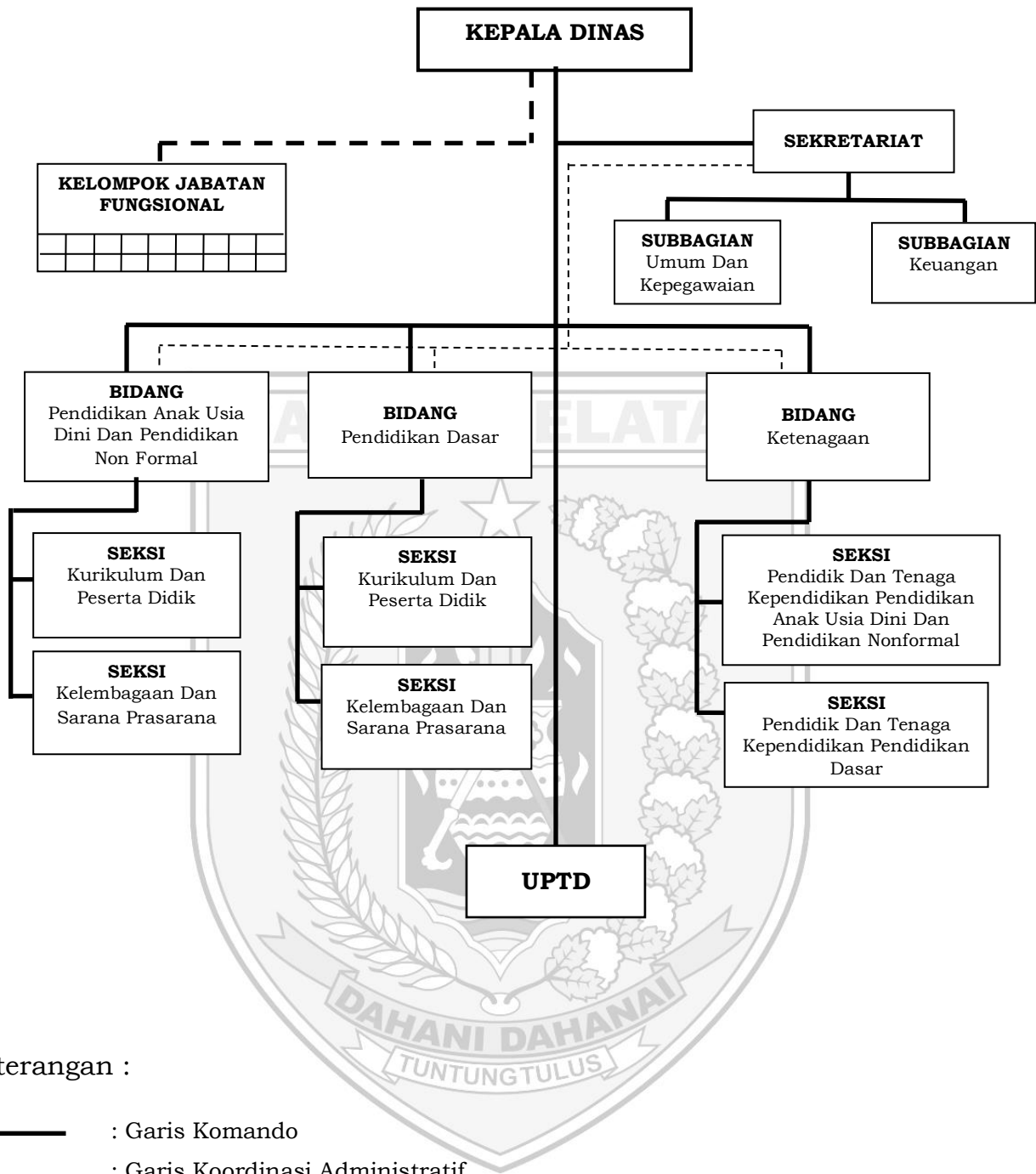
C. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



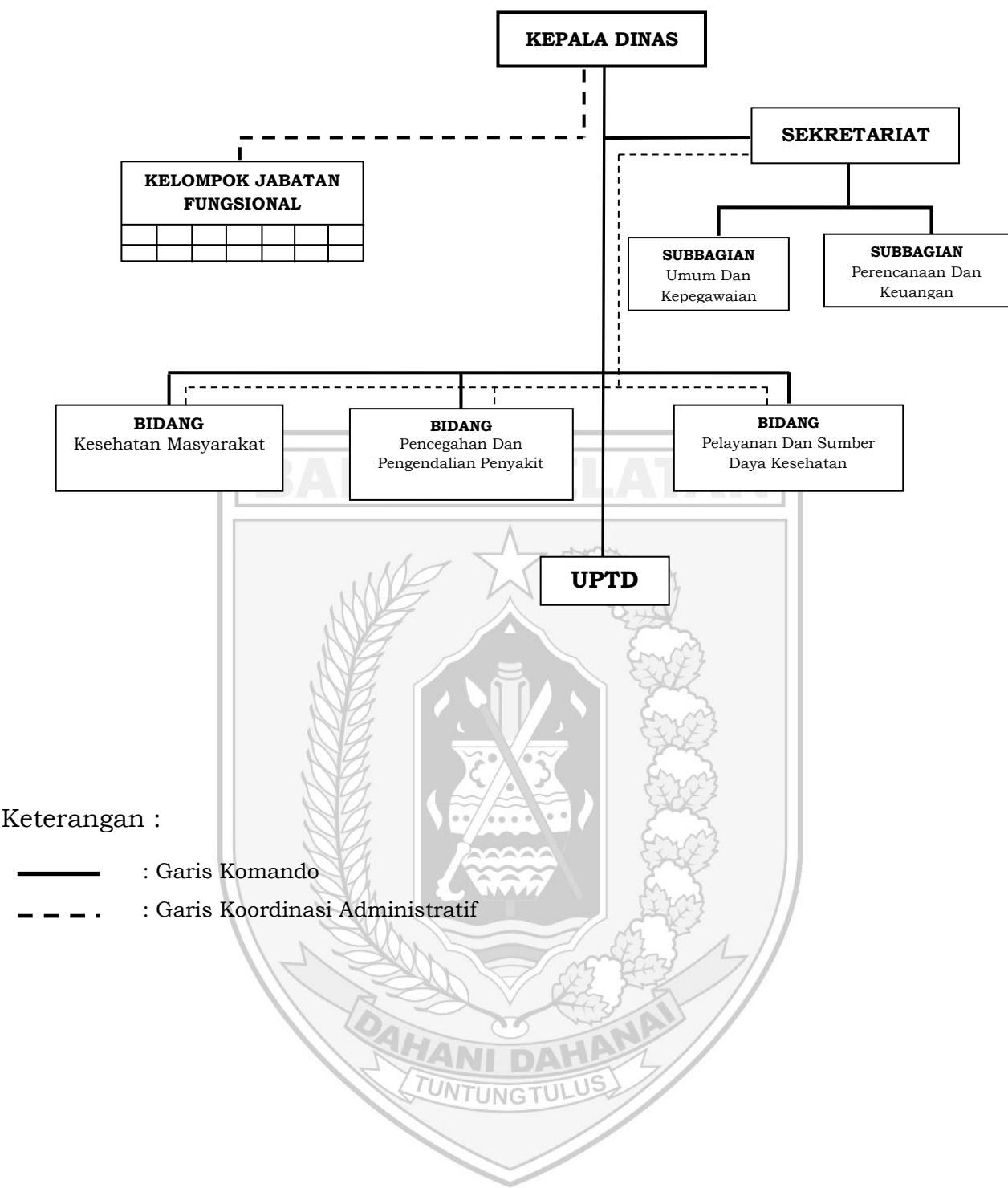
Keterangan :

- : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi Administratif

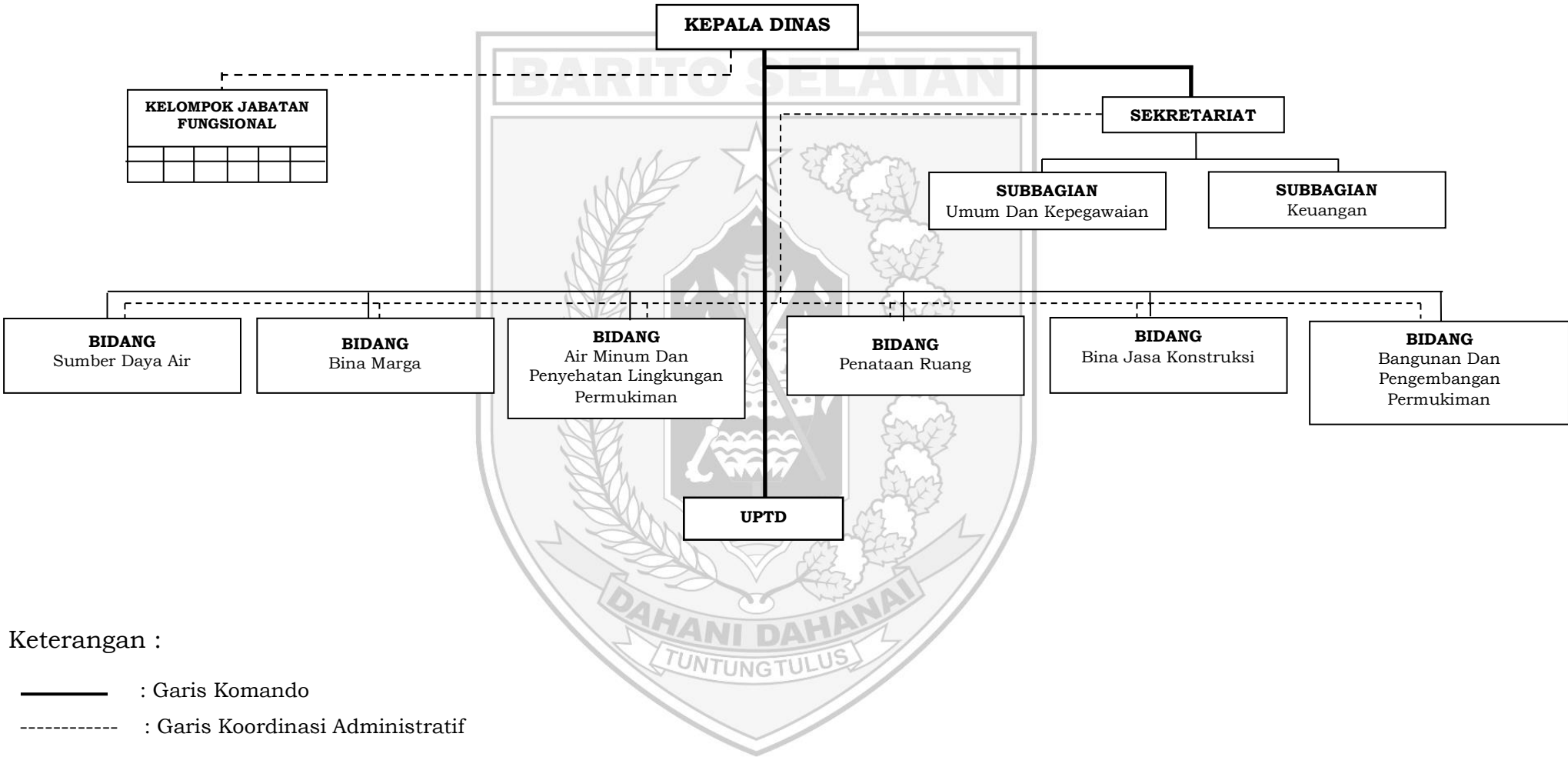
D. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



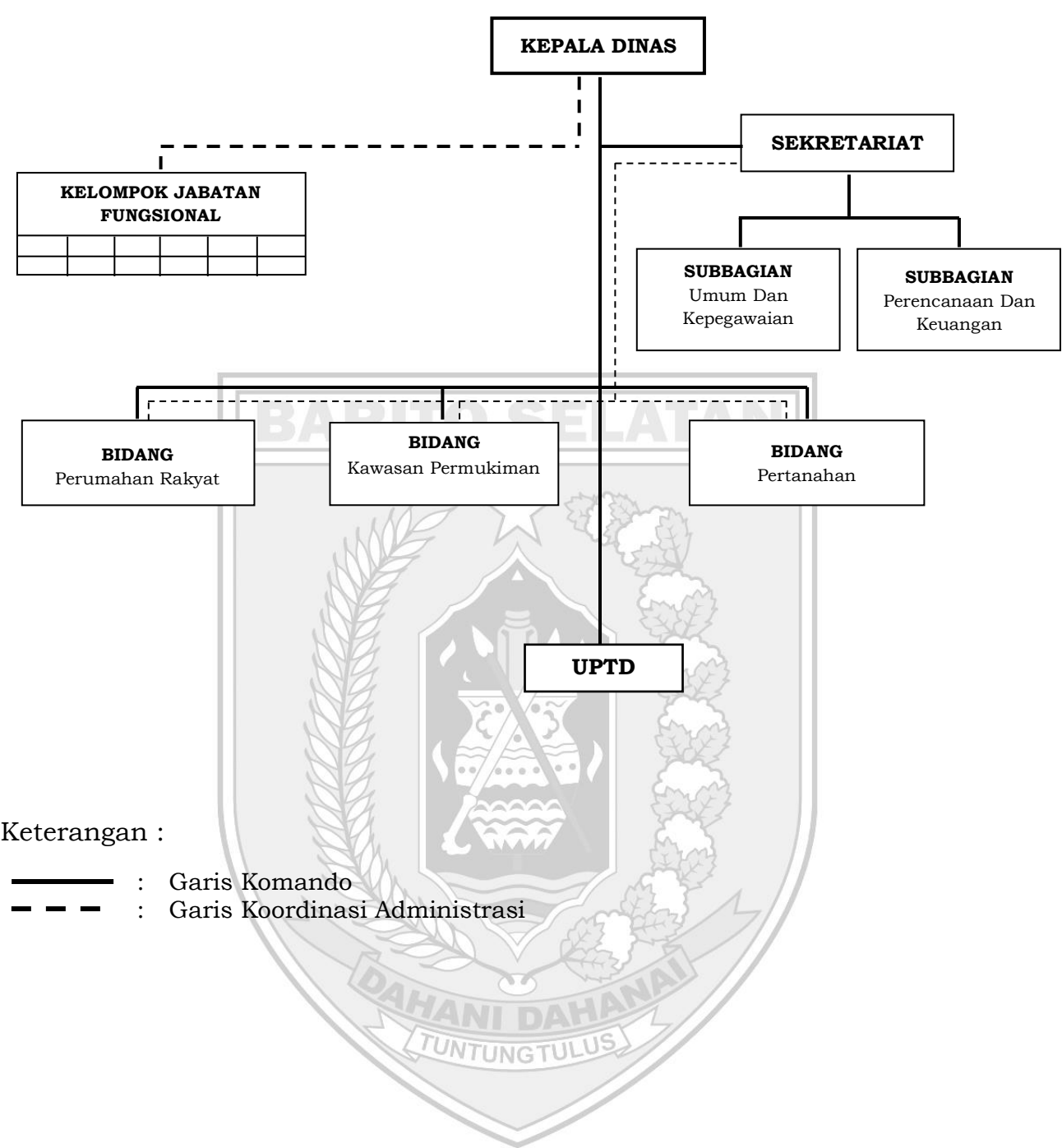
E. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



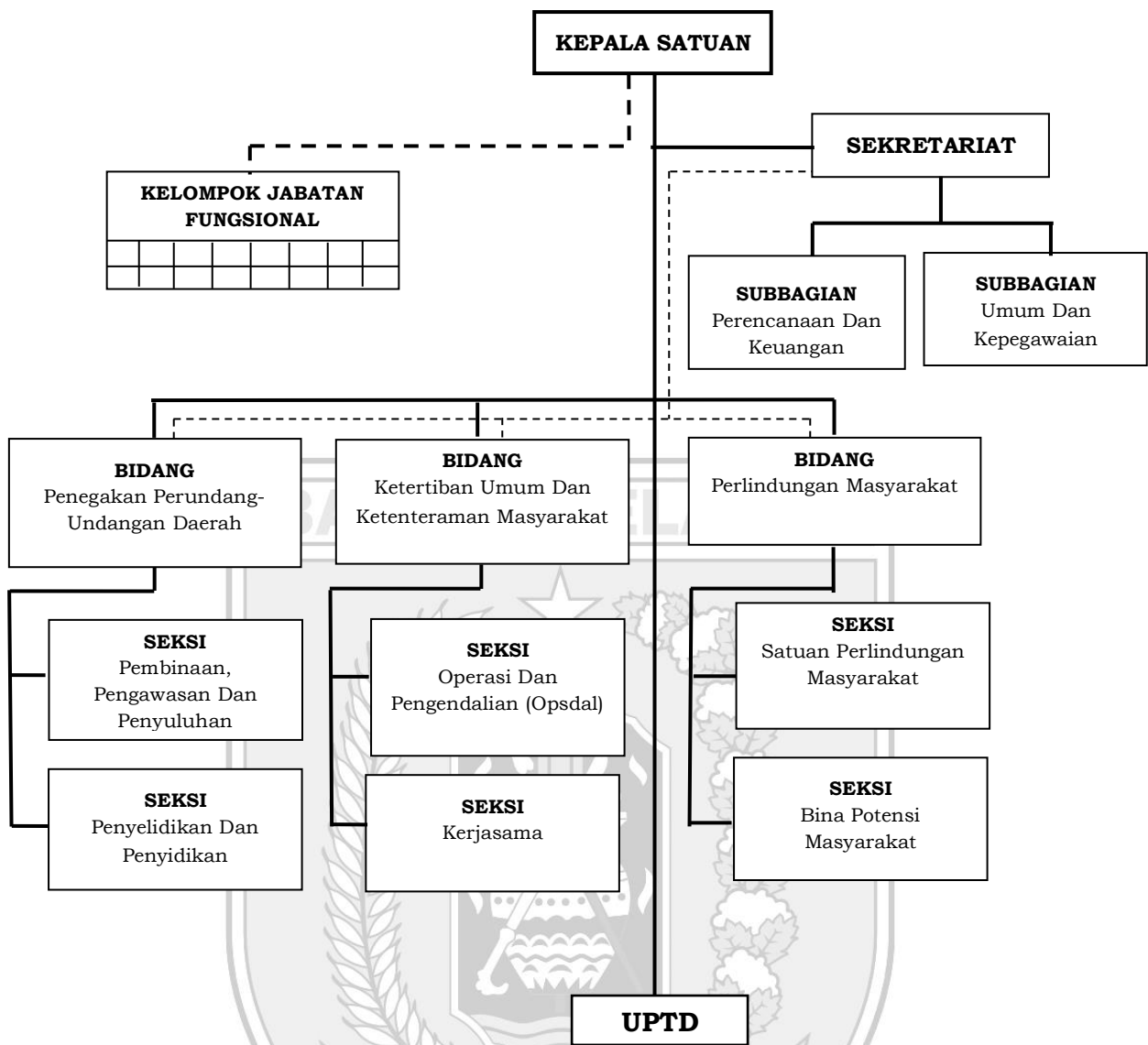
F. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



G. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN



H. STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

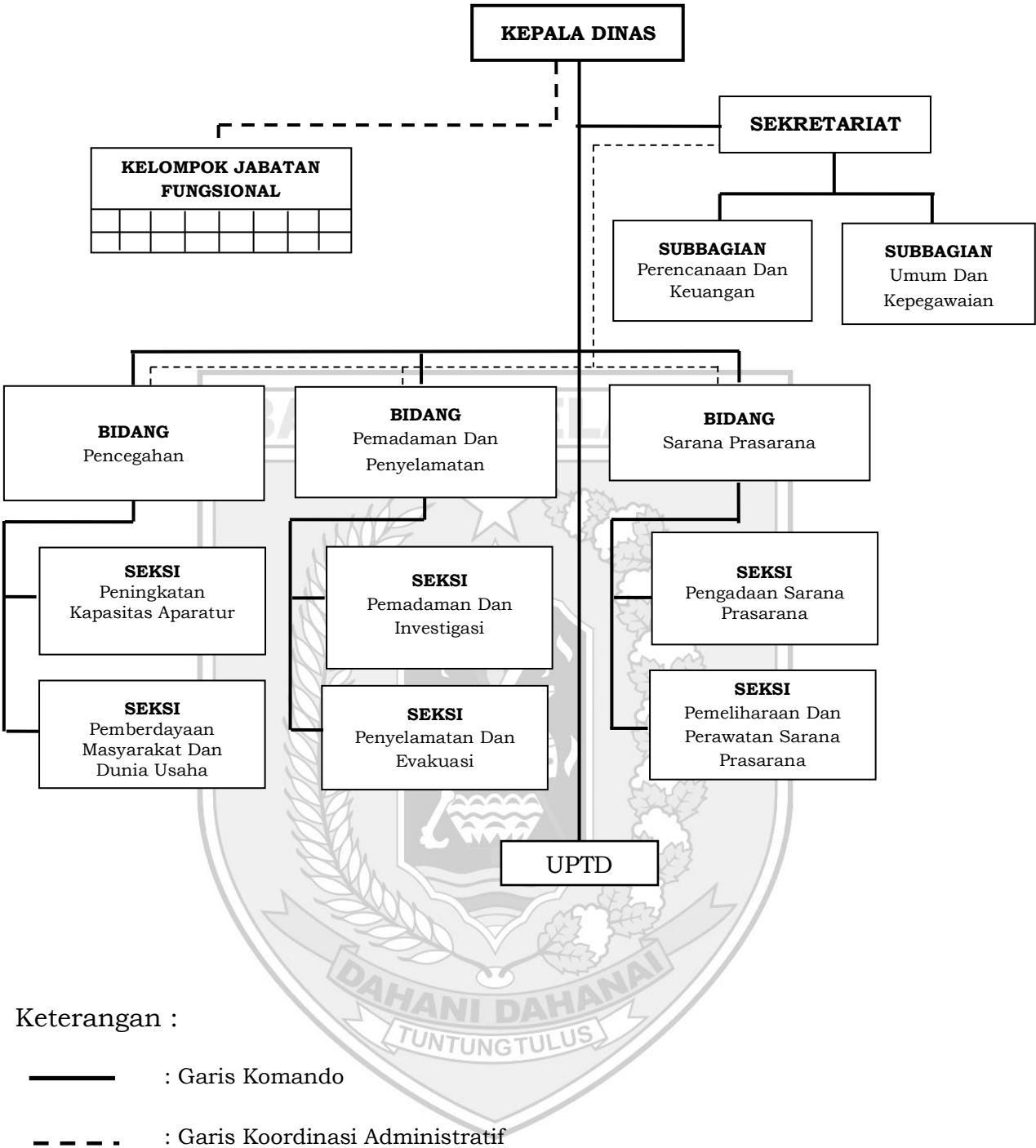


Keterangan :

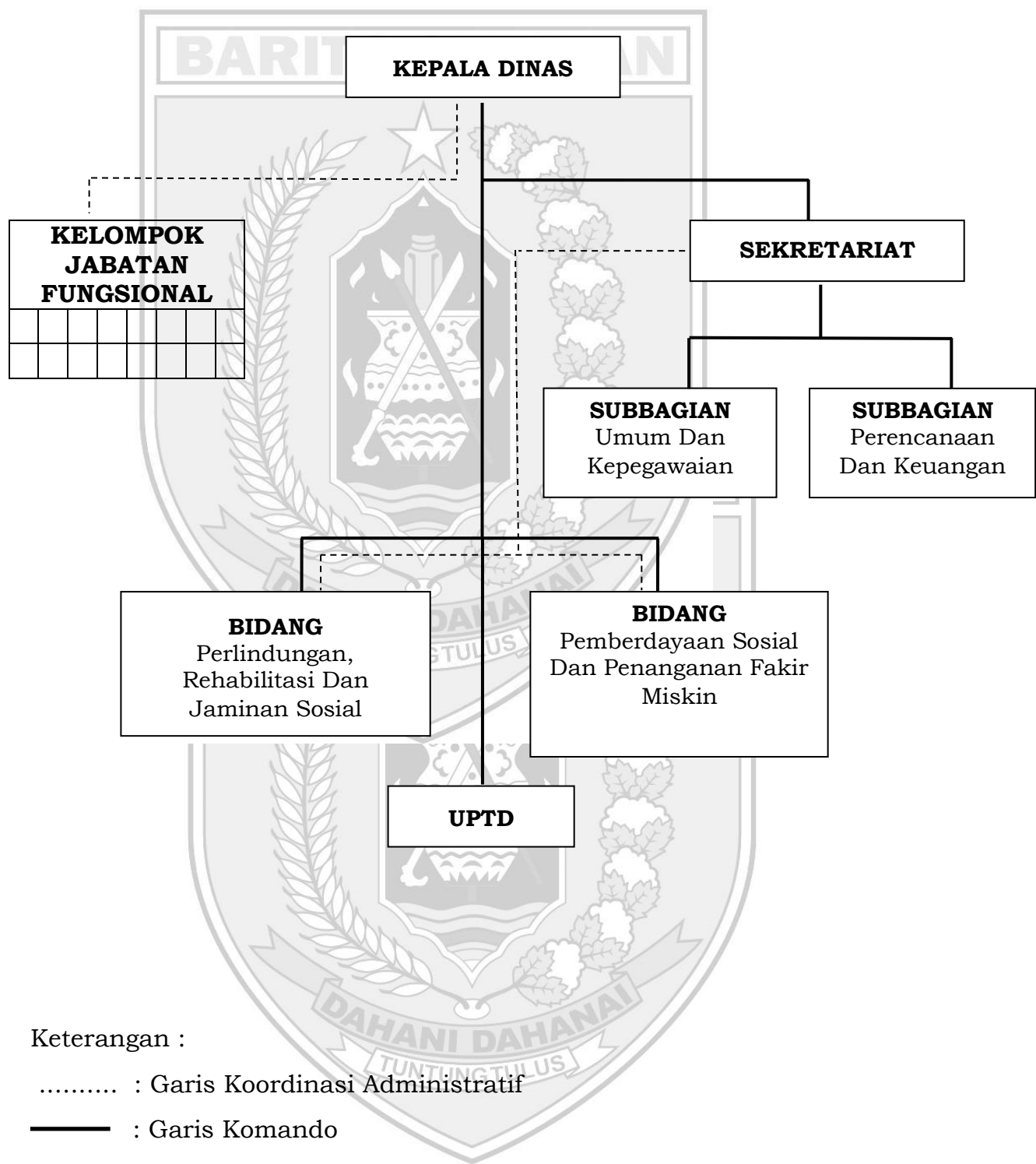
———— : Garis Komando

- - - - : Garis Koordinasi Administratif

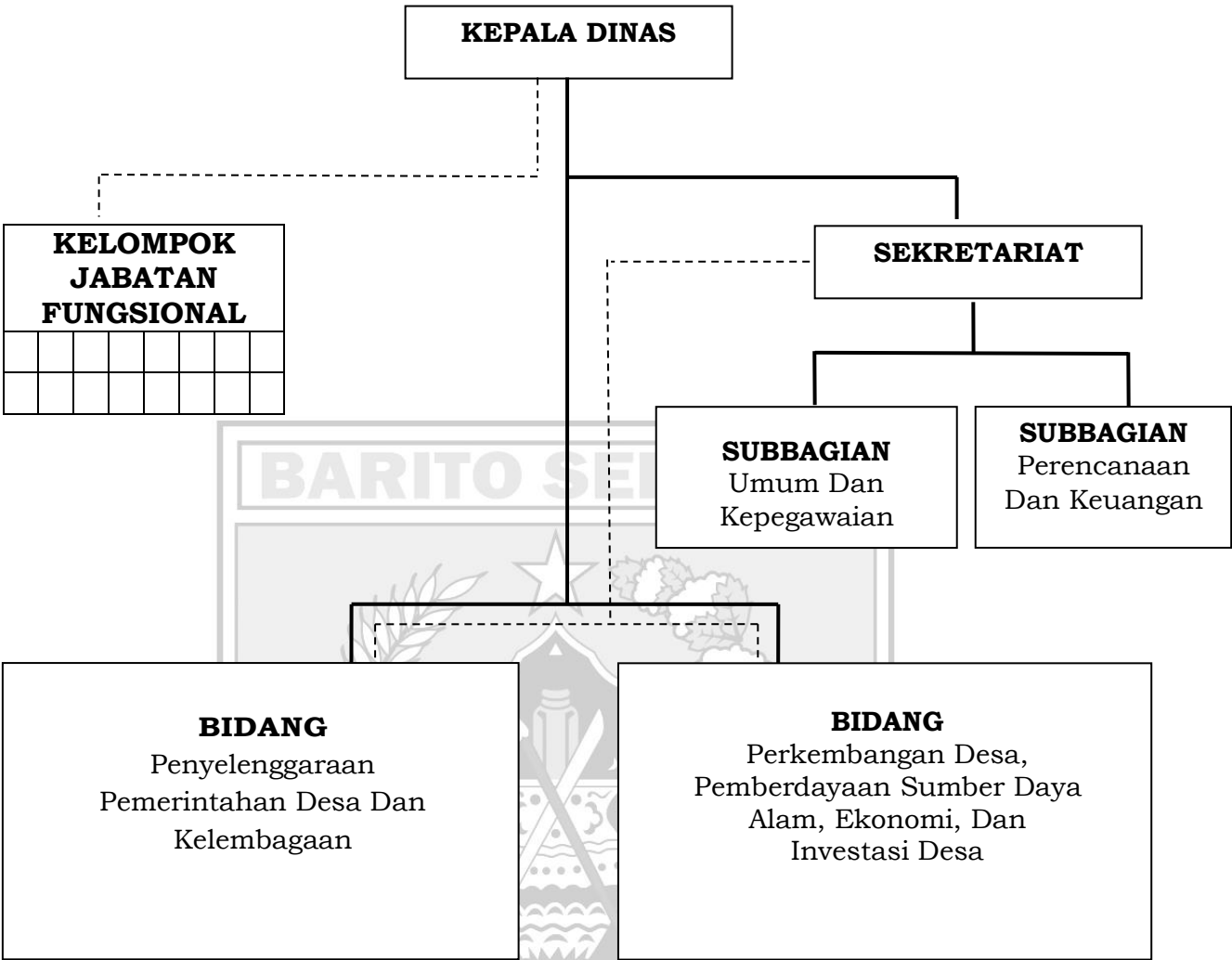
I. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



J. STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

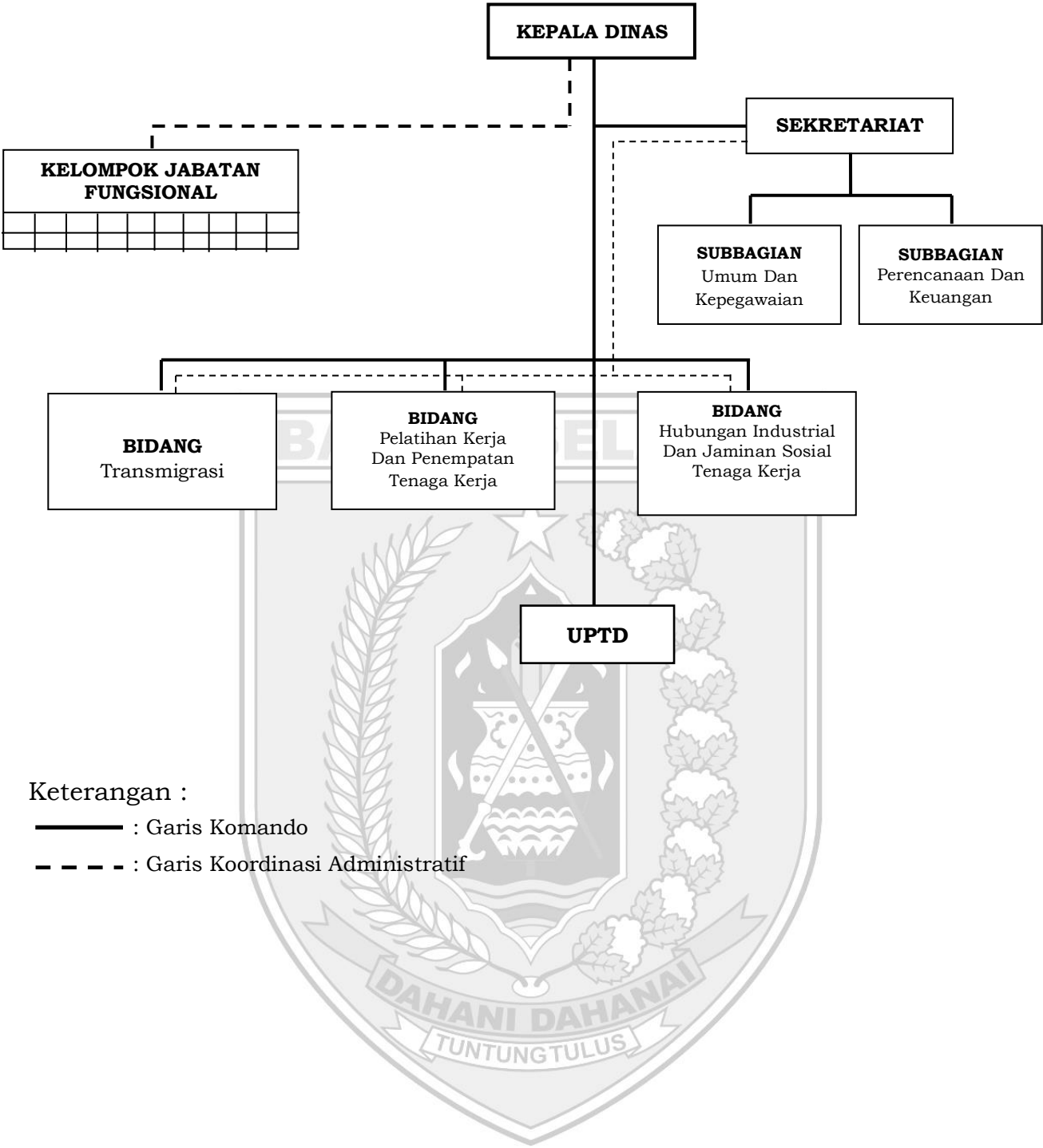


K. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

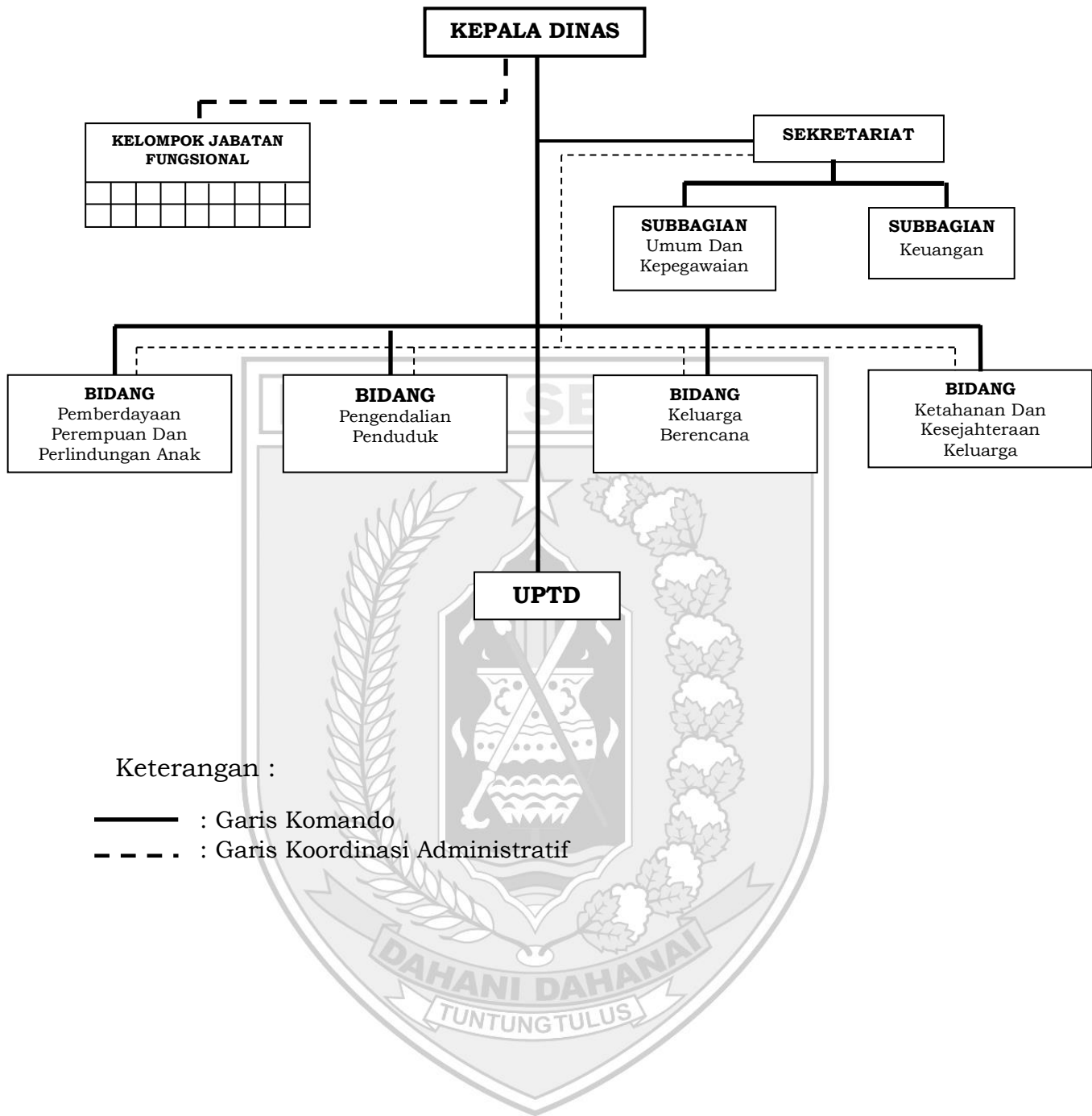


Keterangan :
..... : Garis Koordinasi Administratif
———— : Garis Komando

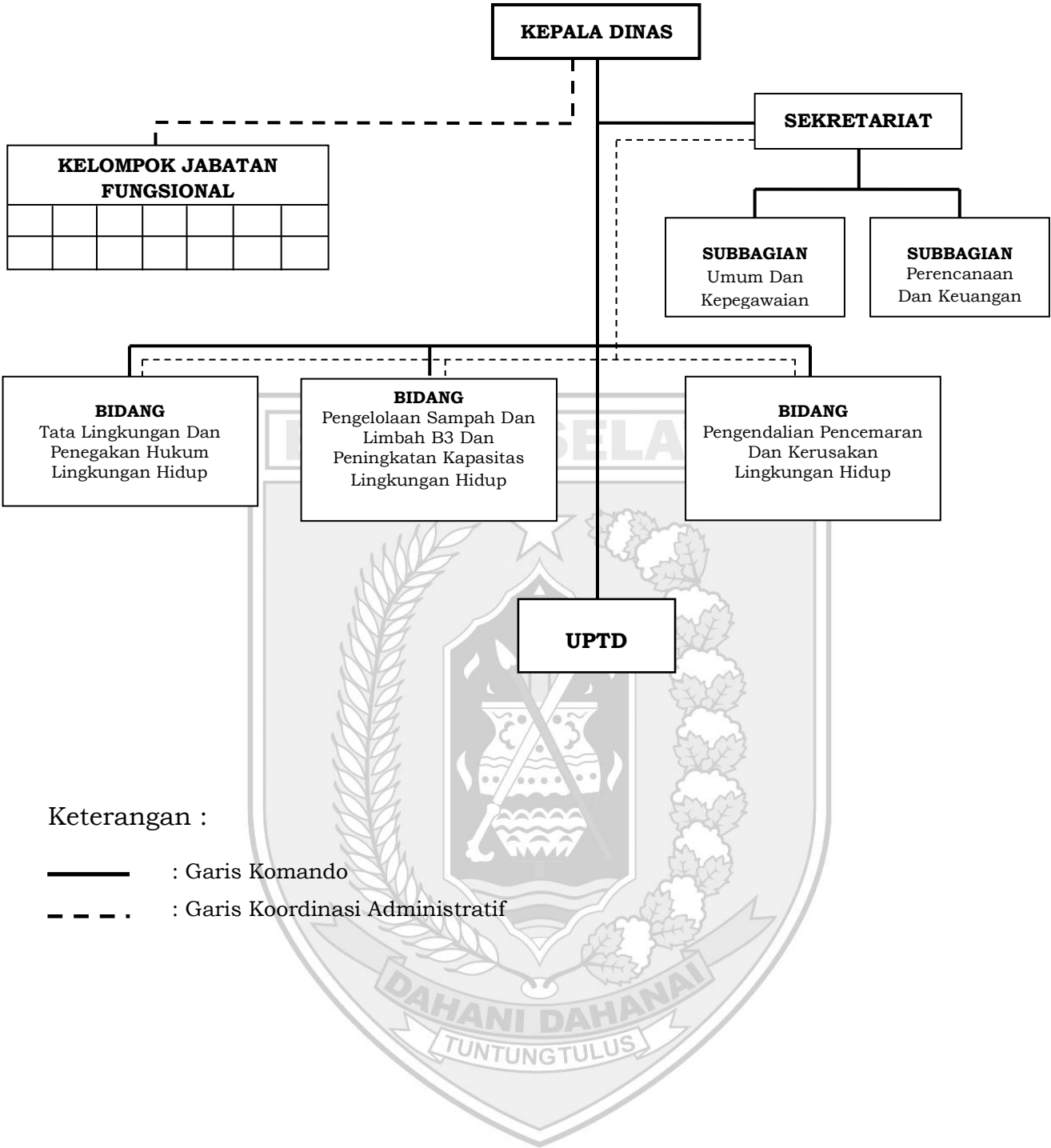
L. STRUKTUR ORGANISASI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA



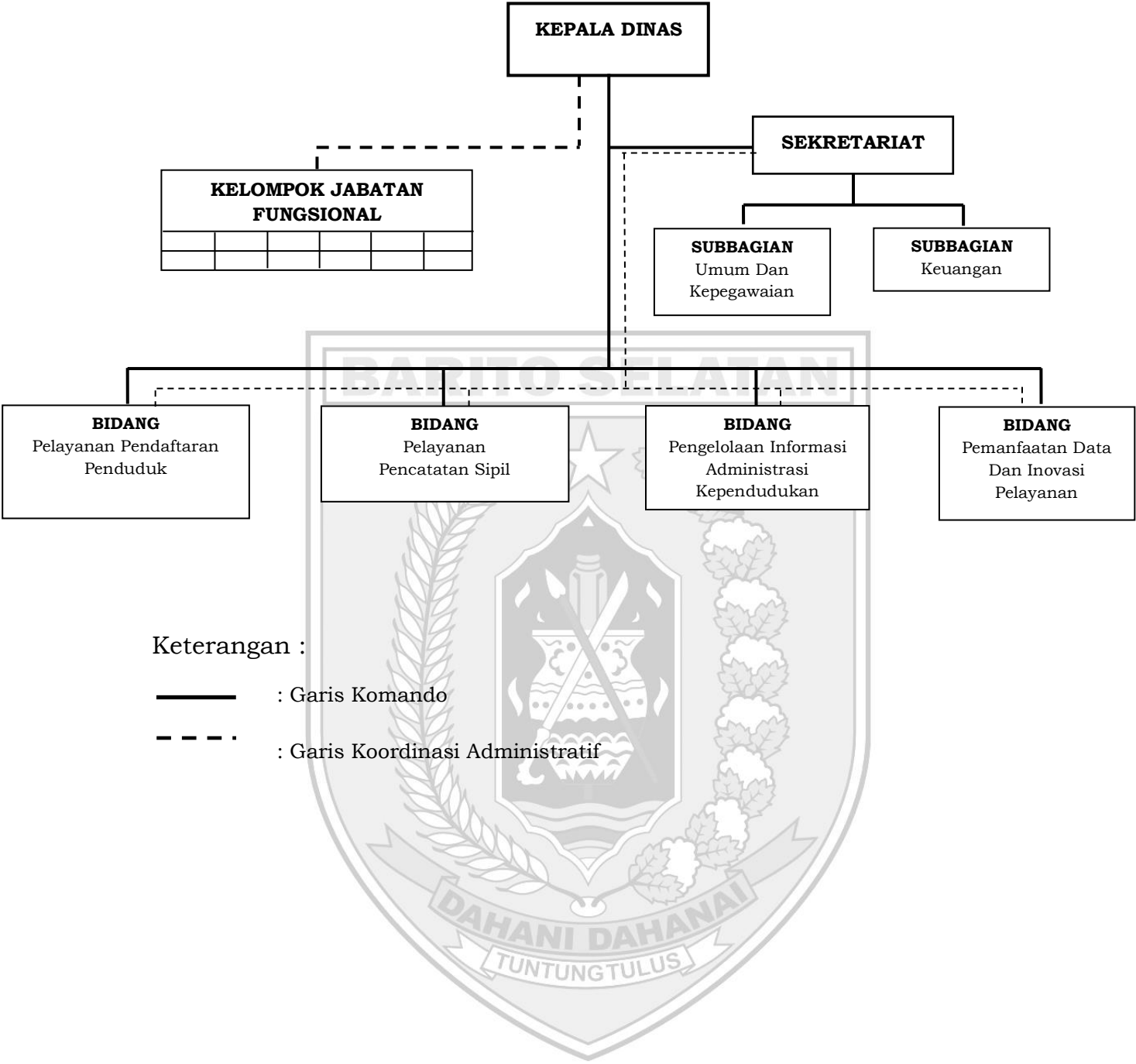
M. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



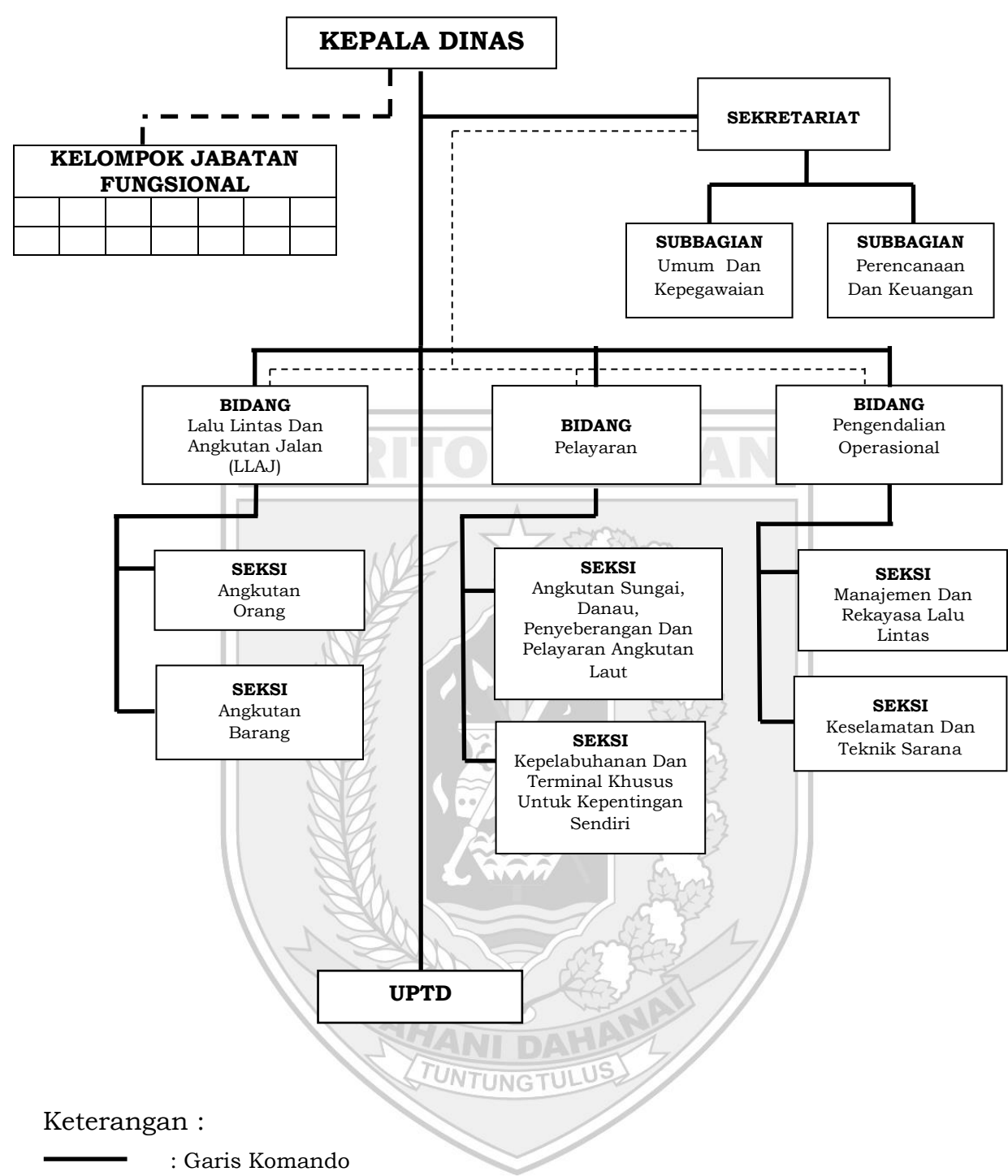
N. STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



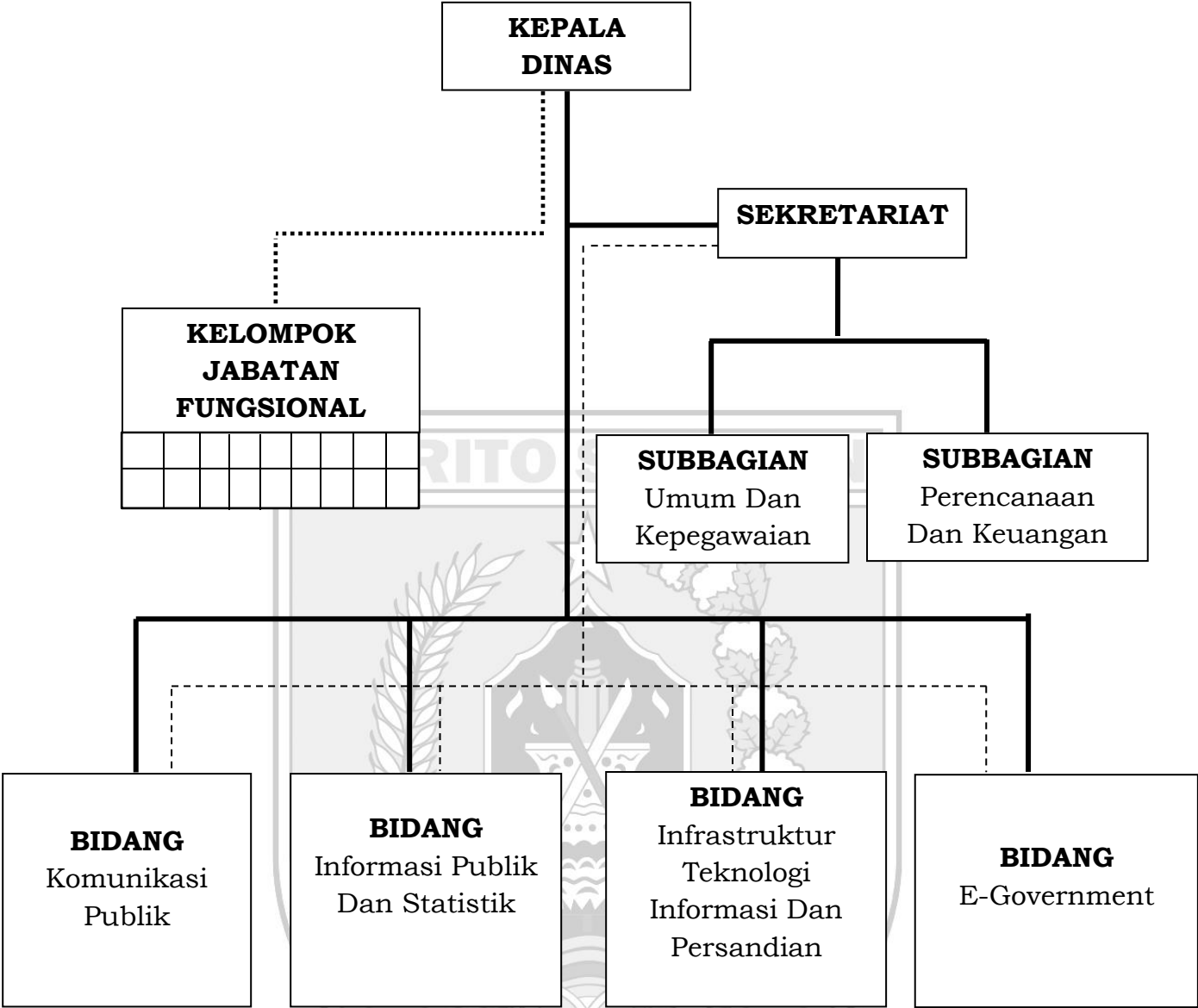
O. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



P. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Q. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

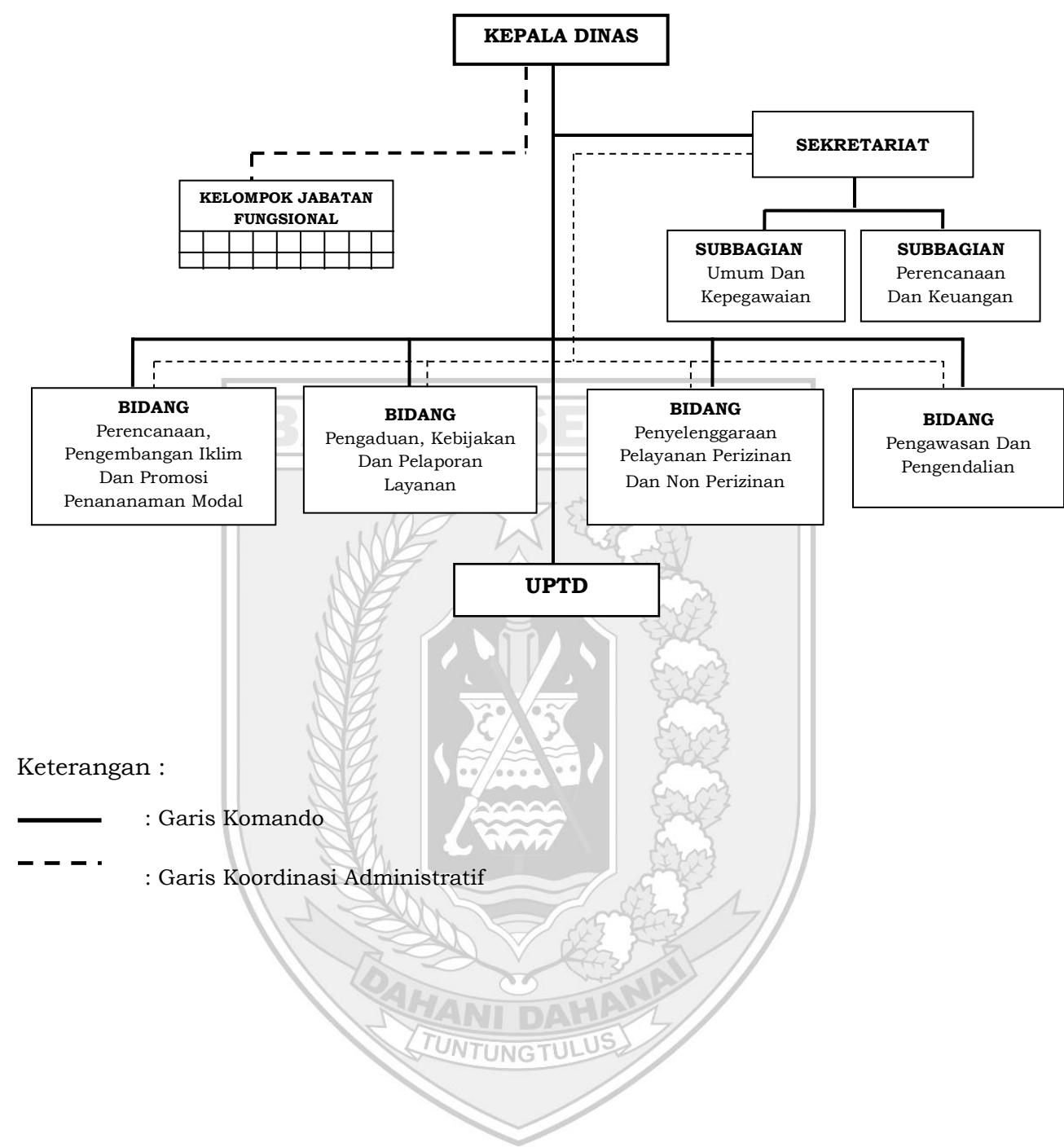


Keterangan :

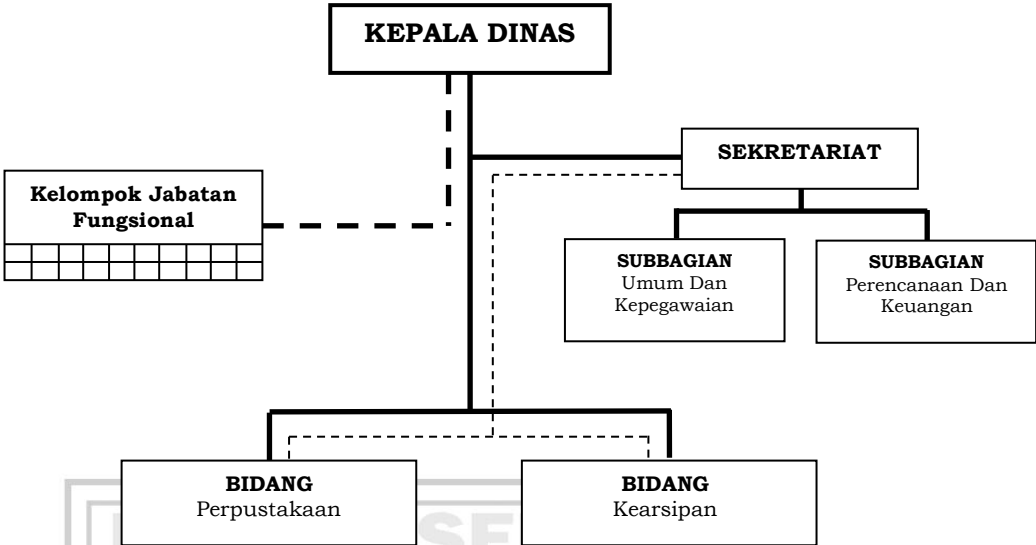
———— : Garis Komando

- - - - : Garis Koordinasi Administratif

R. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



S. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



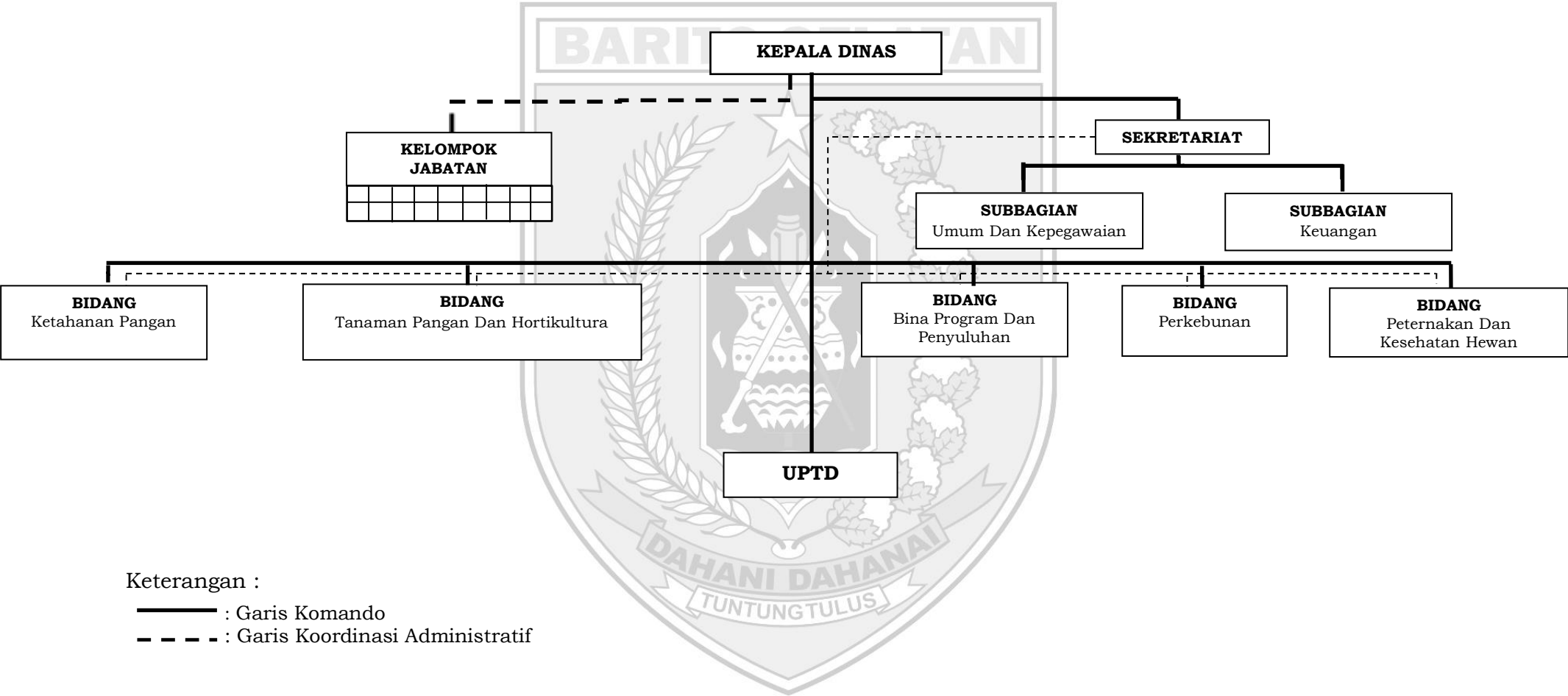
Keterangan :

———— : Garis Komando

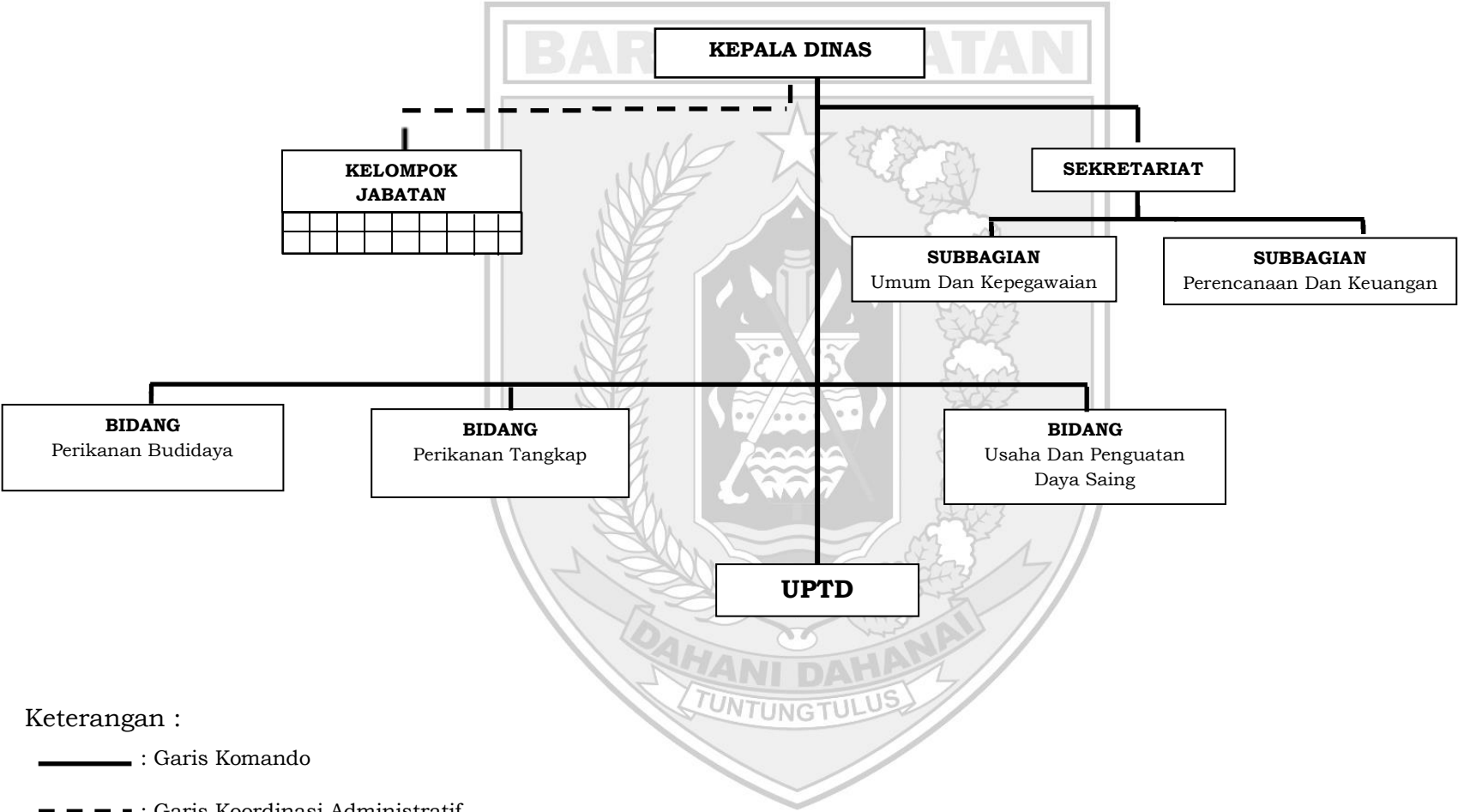
- - - - : Garis Koordinasi Administratif



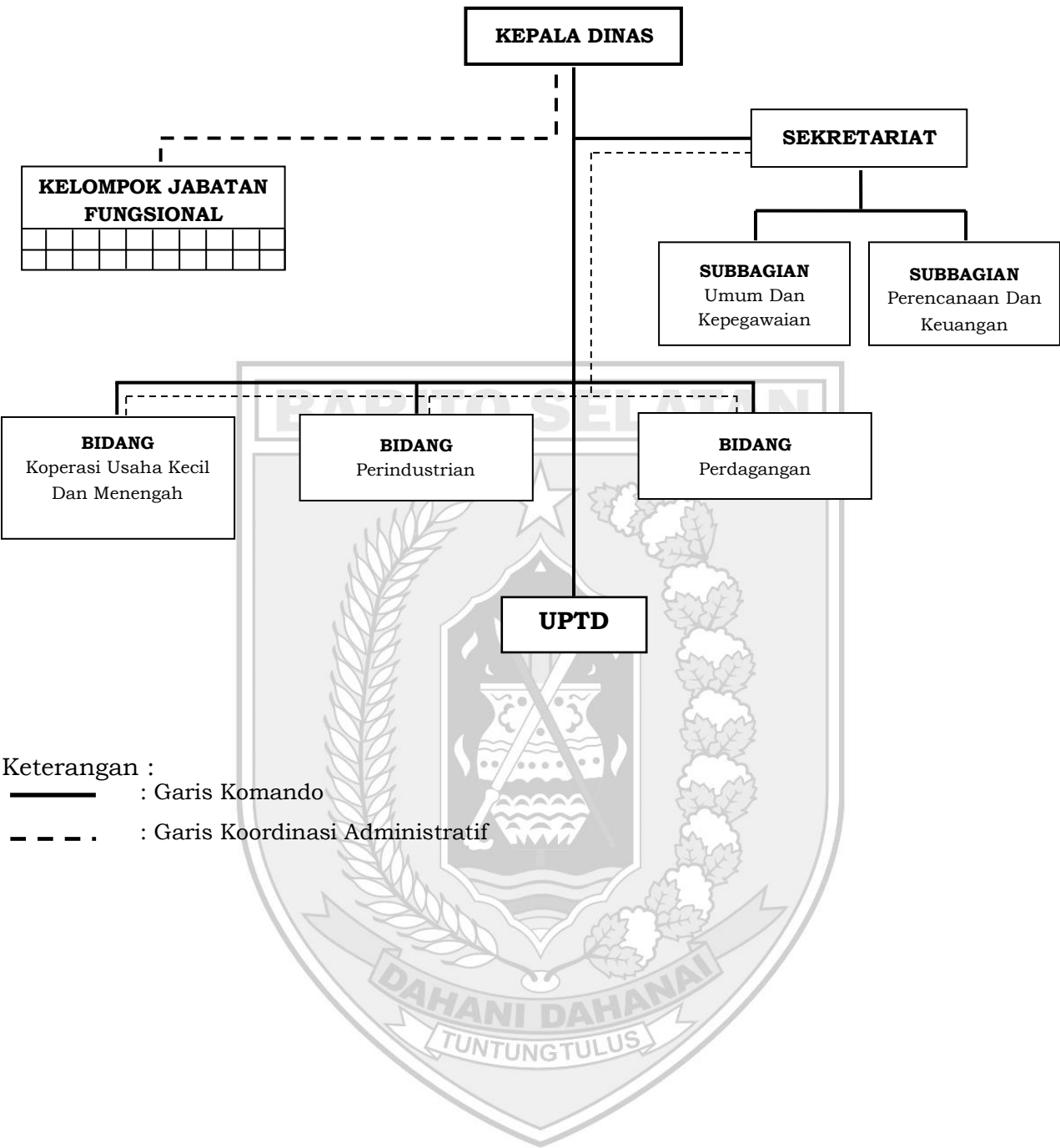
T. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN BARITO SELATAN



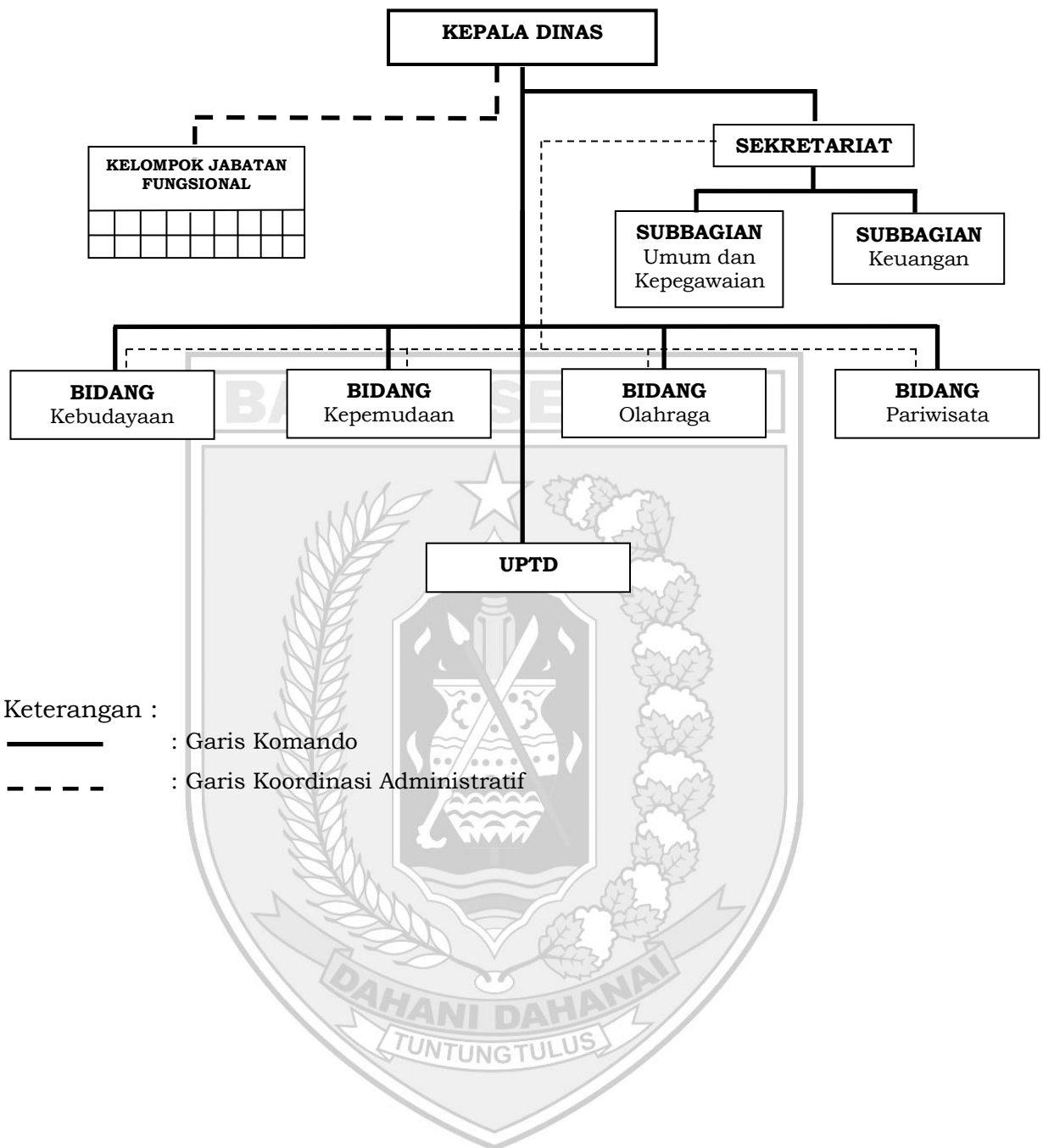
U. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN



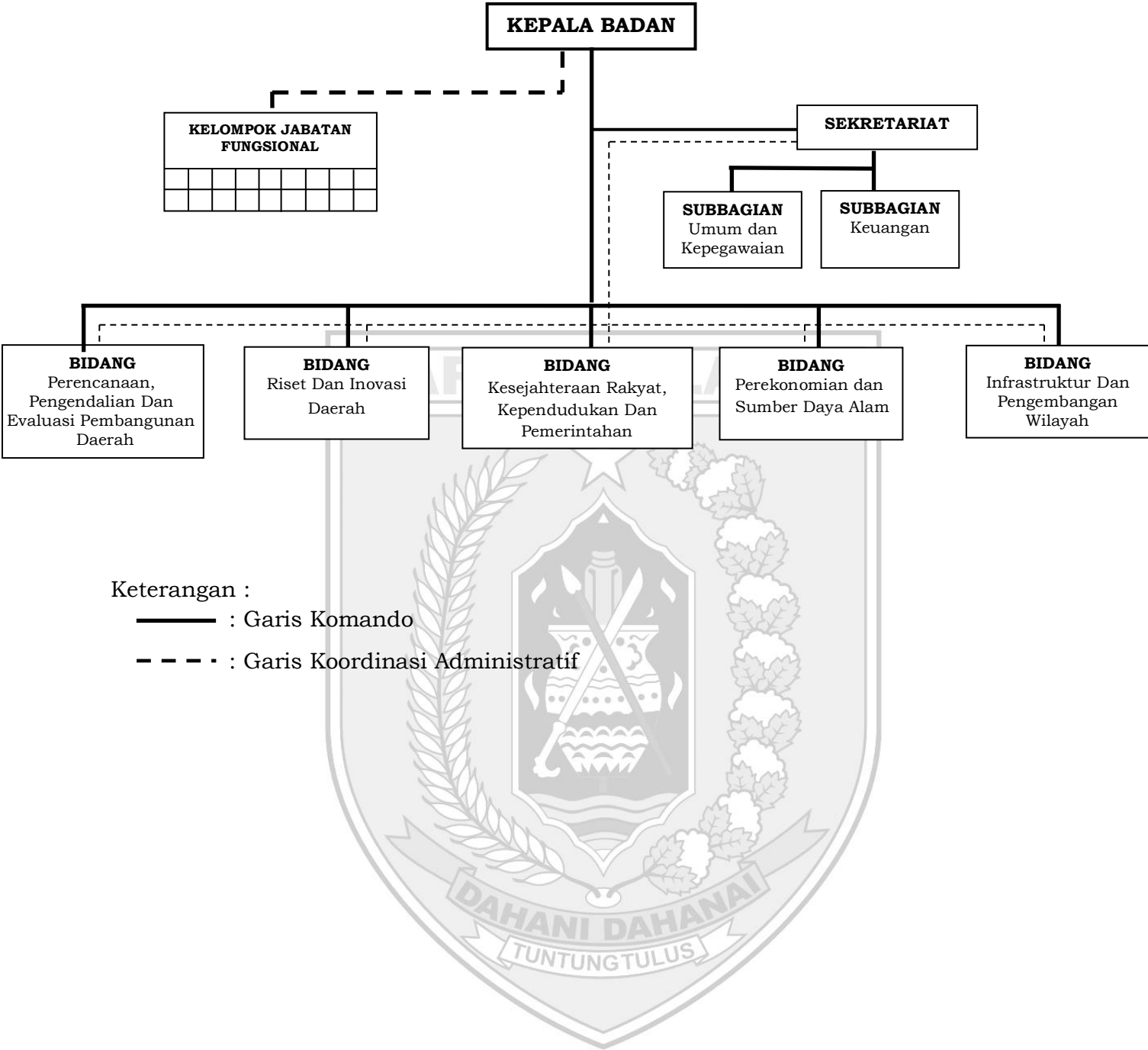
V. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



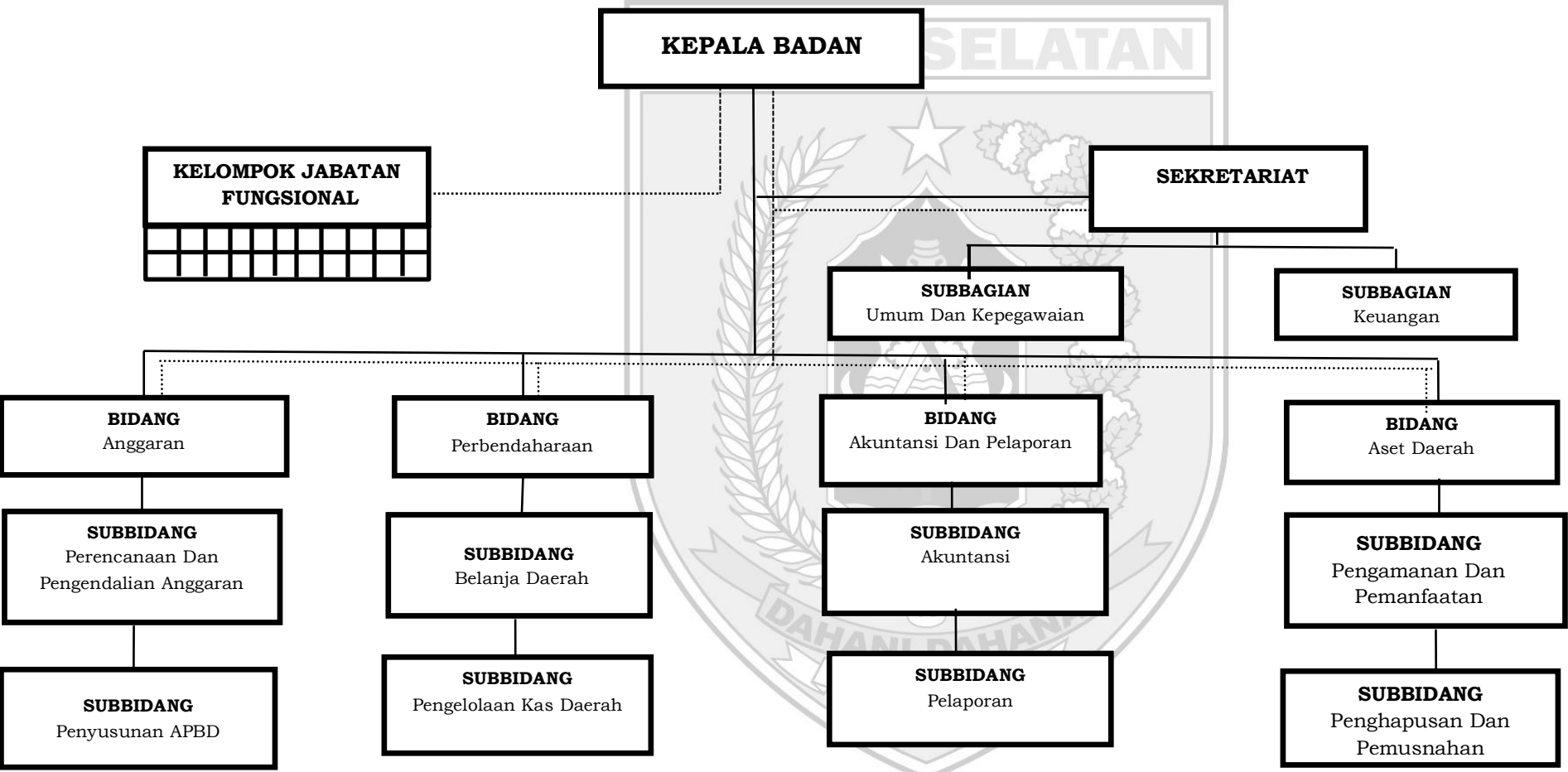
W. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA



X. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



Y. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

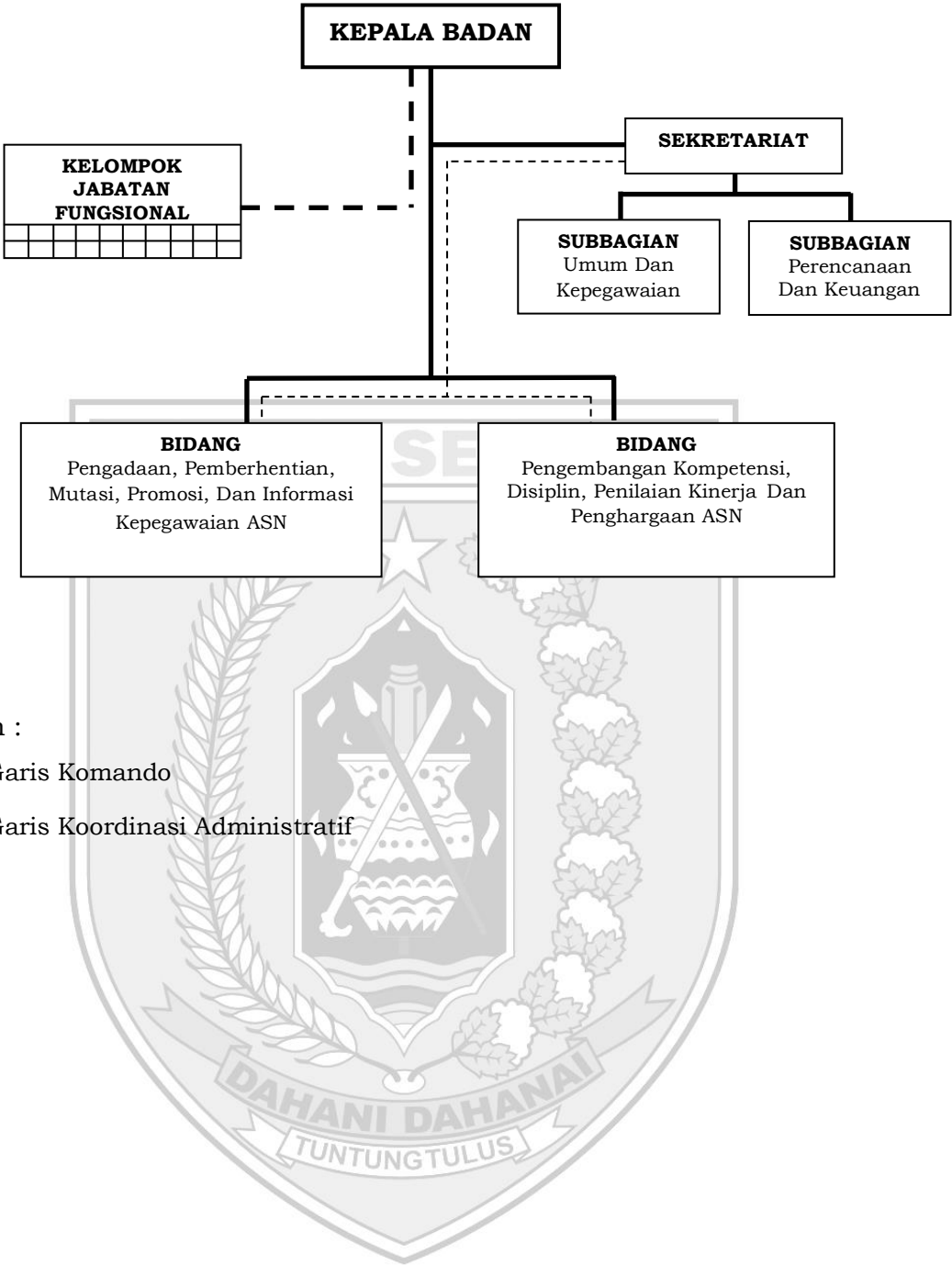


Keterangan :

———— : Garis Komando

- - - - : Garis Koordinasi Administratif

Z. STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

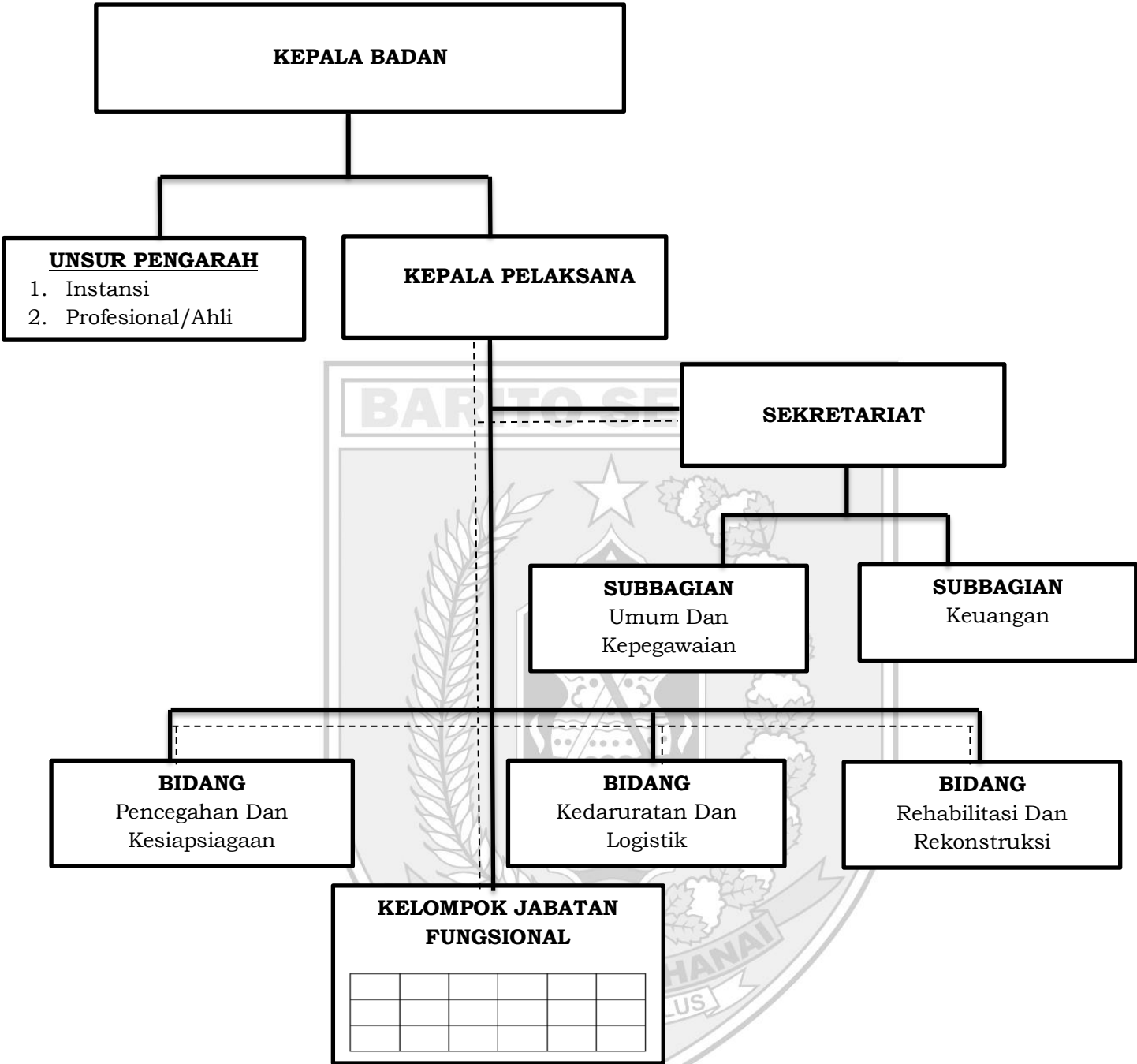


Keterangan :

———— : Garis Komando

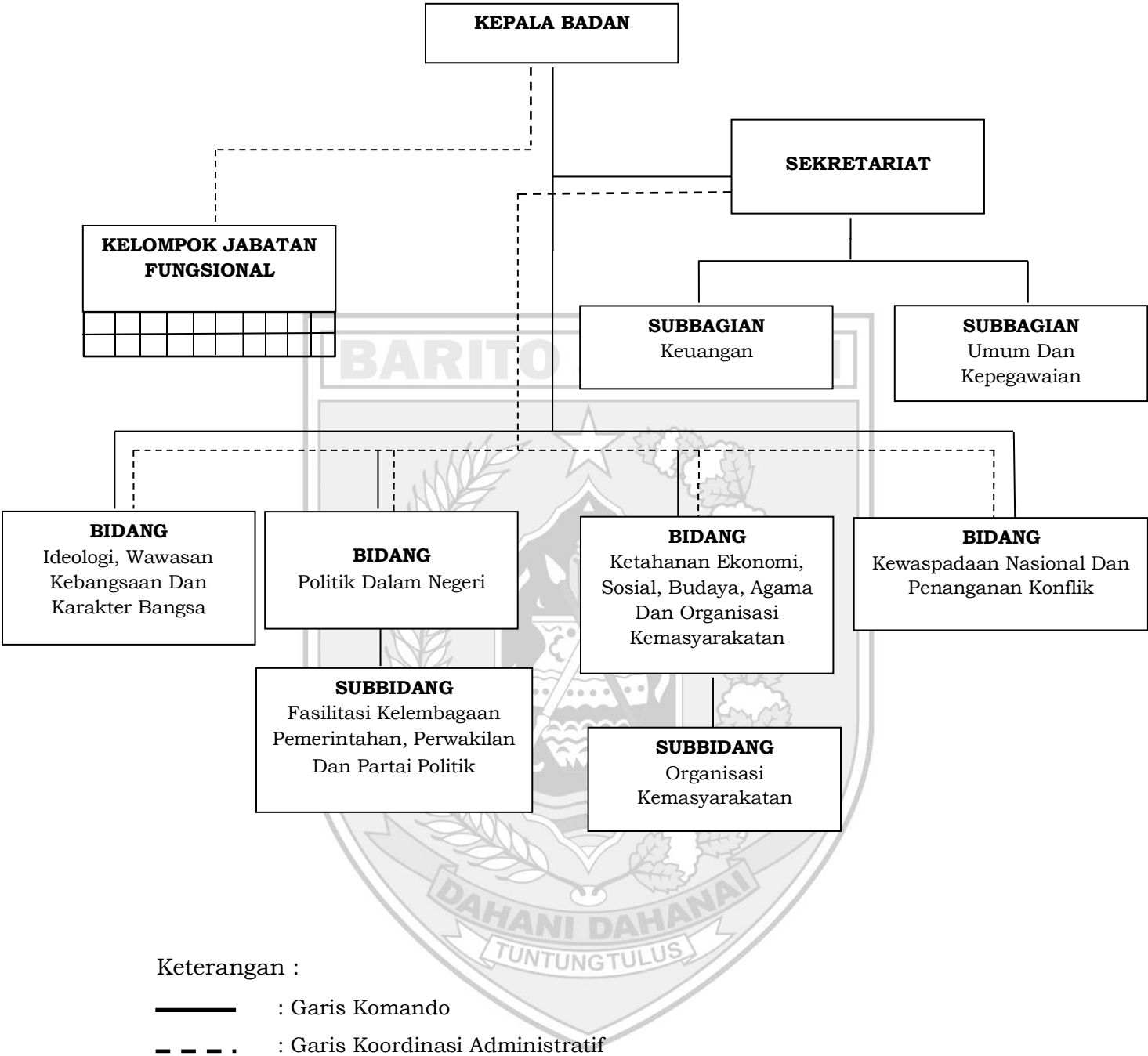
- - - - : Garis Koordinasi Administratif

AA. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

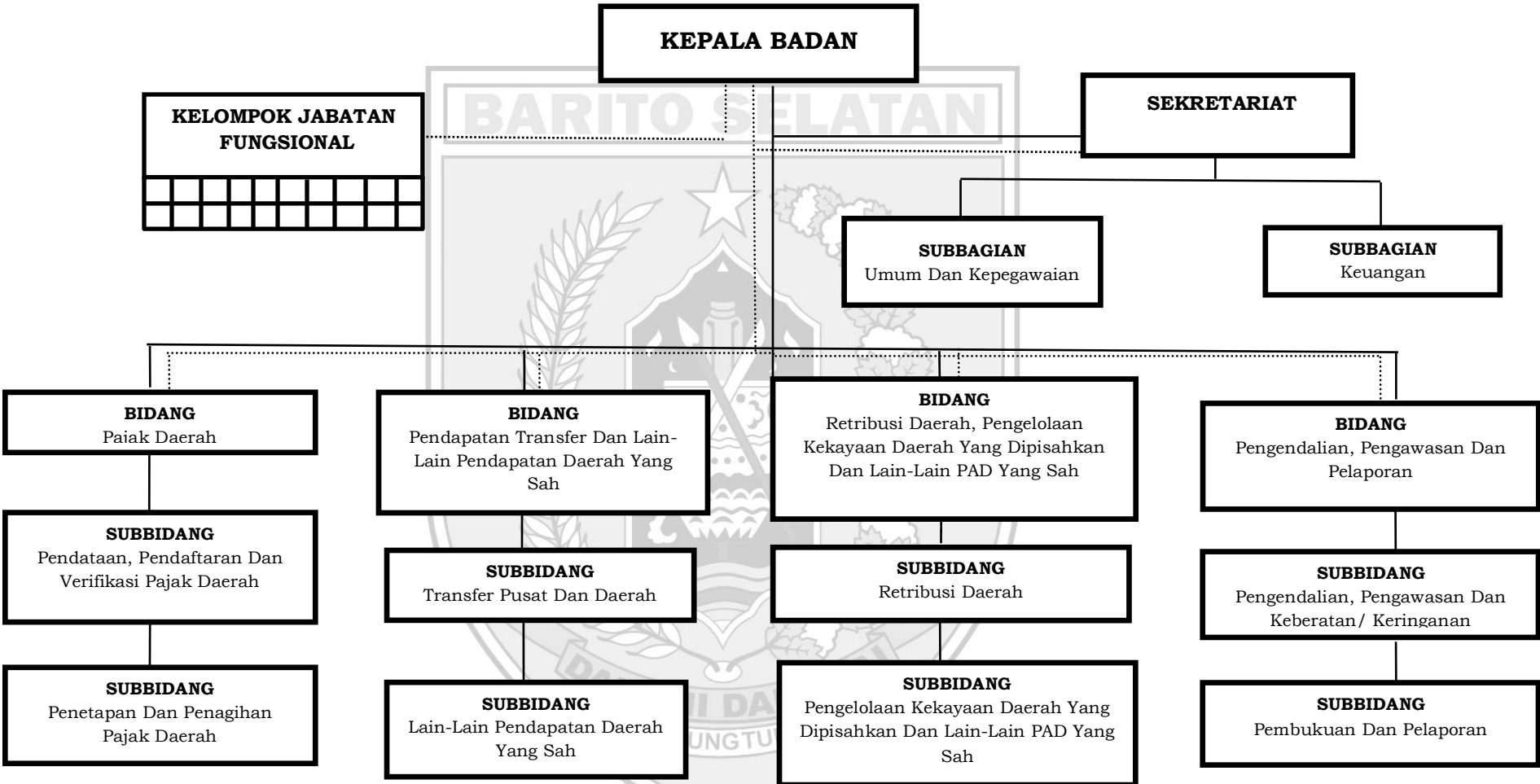


Keterangan :
—— : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi Administratif

BB. STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

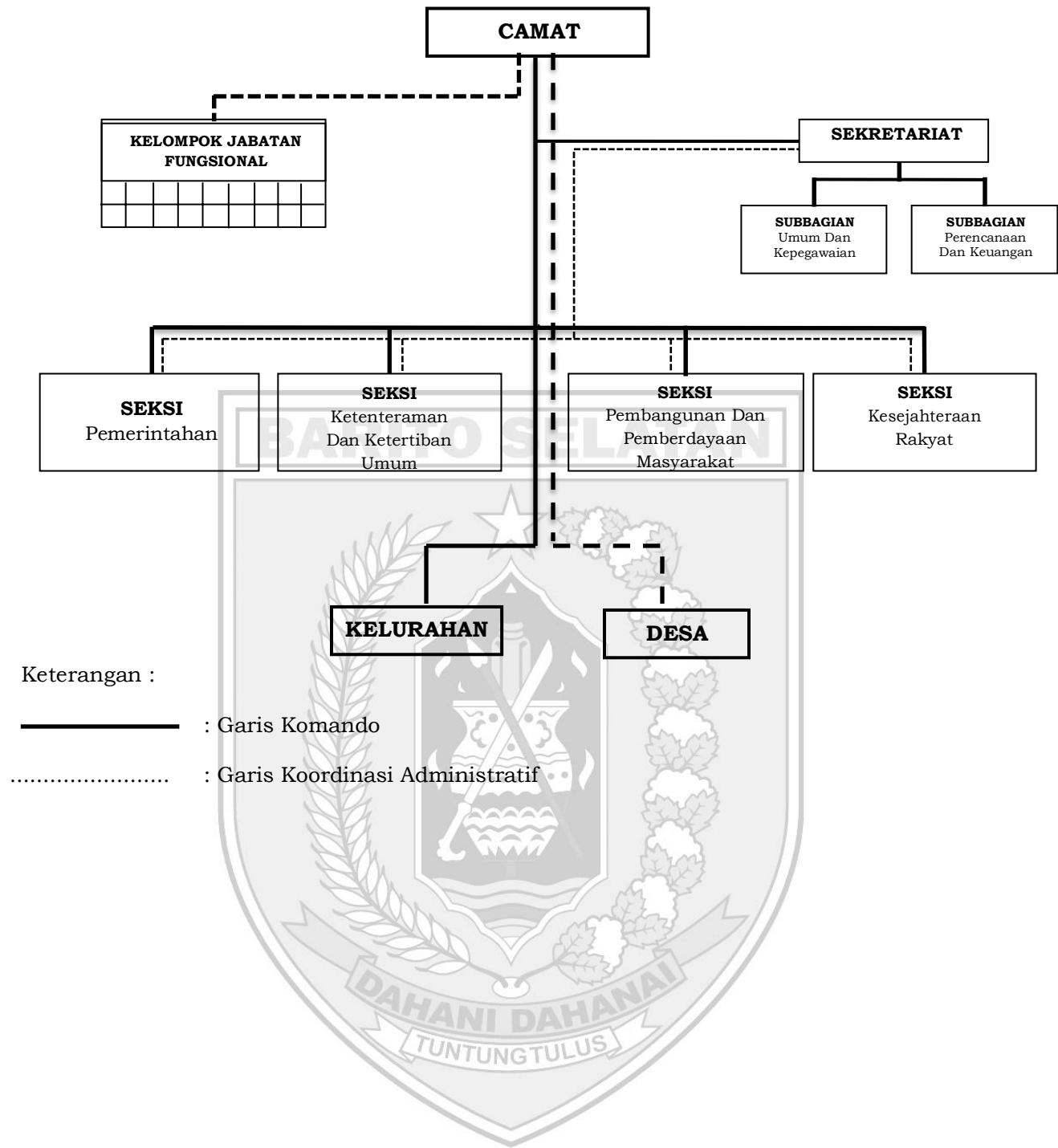


CC. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Keterangan :
— : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi Administratif

DD. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



EE. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN

